SAGEM
MF 5461 / MF 5481

Manual de utilização

3000267957_02

Caro cliente

Antes de qualquer utilização e para o seu conforto e segurança, aconselhamos-lhe a leitura do capítulo **Segurança**, página 1.

Ao comprar este aparelho multifuncional, escolheu um produto de qualidade da marca SAGEM. O seu aparelho satisfaz as várias especificidades de uma ferramenta informática moderna.

Este aparelho proporciona uma digitalização a cores, faxes e imprimir e copiar a preto e branco. Pode ligar o aparelho multifunções ao seu PC (Microsoft Windows 98SE/ME/2000/XP).

Para utilizar o aparelho multifunções como impressora, instale o software que o acompanha. Além disso, através do seu PC, poderá digitalizar, editar e guardar documentos. Para a comunicação com um computador individual sem fio, dispõe de uma ligação com adaptador Wireless Local Area Network (WLAN) (equipamento opcional).

WLAN é uma opção que funciona apenas com um adaptador de origem que poderá obter junto do seu revendedor. Encontrará mais informações no nosso site: www.sagem.com.

Conjuga potência, convivialidade e simplicidade de utilização, graças ao seu navegador e ao seu acesso multi-tarefas.

Os terminais multifunções MF 5461 / MF 5481 apresentados estão equipados com um scanner 600 dpi e uma impressora laser preto e branco que oferece uma velocidade de impressão de 16 ppm. O software Companion Suite Pro LL fornecido permite-lhe utilizar o terminal multifunções como scanner e impressora à partir de um computador individual. Também lhe permite gerir o seu terminal multifunções.

Consumíveis

Consulte a secção **Características dos consumíveis**, página 72.

Índice

Segurança

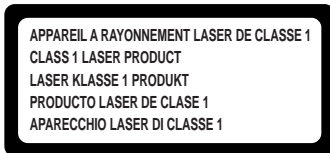
Instruções de segurança

Antes de ligar o seu aparelho, verifique que a tomada de corrente à qual vai ligar o aparelho esteja conforma às indicações do rótulo sinalético exibido (tensão, corrente, frequência da rede eléctrica). Este aparelho deve ser ligado a um esquema de alimentação monofásico. O aparelho não deve ser instalado no chão.

As pilhas e baterias, as embalagens e os equipamentos eléctricos e electrónicos (EEE), devem ser deitados ao lixo em conformidade com as instruções do capítulo AMBIENTE deste manual.

Conforme o modelo do aparelho, a ficha de tomada de corrente do aparelho pode ser a única forma de o desligar da rede eléctrica, sendo assim é imperativo aplicar as instruções seguintes: O aparelho deve ser ligado a uma tomada de corrente situada a proximidade. A tomada deve ficar de fácil acesso.

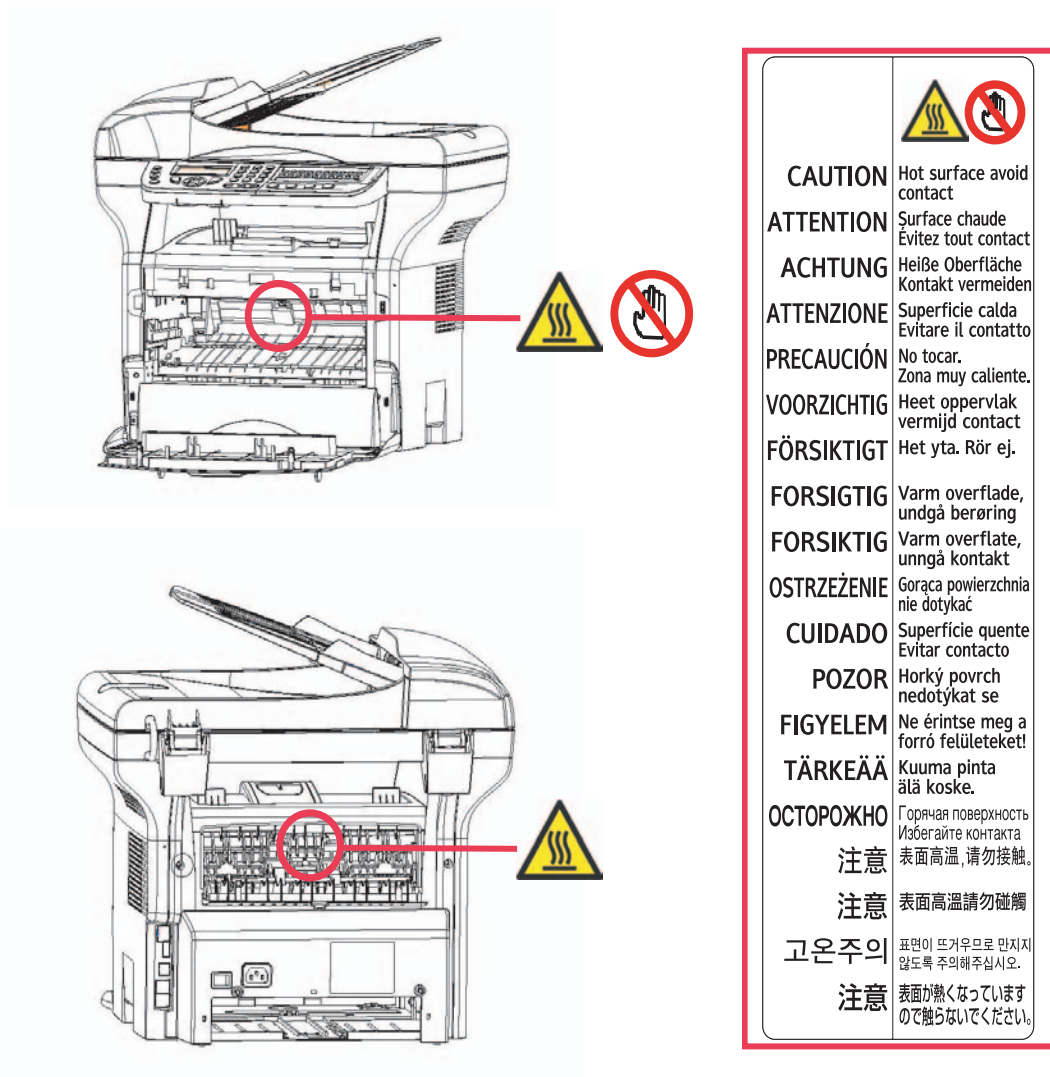
O seu aparelho é fornecido com um cabo equipado de uma ficha de corrente com terra. Uma ficha de corrente com terra deve ser imperativamente ligada a uma tomada de parede com uma terra ligada à terra de protecção do edifício.

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARECCHIO LASER DI CLASSE 1

Reparação-manutenção: Faça executar todas as intervenções de reparação e manutenção por um técnico qualificado. Nenhum dos elementos internos pode ser reparado pelo utilizador. Para evitar qualquer perigo de electrocussão, não deve tentar proceder a essas operações, pois, ao abrir ou ao retirar as tampas, poderá expor-se a um duplo perigo:

- a intercepção dos raios laser pelo olho humano pode provocar ferimentos irremediáveis.
- o contacto com as partes ligadas pode provocar um choque eléctrico cujas consequências podem ser extremamente graves.

Para as condições de instalação e as precauções de utilização, refere-se ao capítulo **Instalação**, página 6.

Posição das etiquetas de segurança no aparelho

Por questões de segurança, as etiquetas de aviso foram colocadas no aparelho nos lugares indicados em baixo. Para sua segurança, não toque nessas superfícies quando corrigir o encravamento de papel ou quando substituir o cartucho toner.

Símbolos do interruptor de alimentação

De acordo com a norma IEC 60417, o aparelho utiliza símbolos do interruptor de alimentação seguintes :

- **I** significa LIGAR ;
- **O** significa DESLIGAR

Certificação

O símbolo CE atesta a conformidade dos produtos às exigências da directiva R&TTE 1999/5/CE.
Para a segurança dos usuários, em conformidade com a directiva 73/23/CE. Para as perturbações electromagnéticas em conformidade com a directiva 89/336/CE.
O fabricante declara que os produtos são fabricados em conformidade com o ANEXO II da directiva R&TTE 1999/5/CE.
A declaração de conformidade pode ser consultada no site www.sagem.com, no parágrafo "support" ou pode ser requerida através da morada:

Sagem Communication - Customer relations department
4, rue du Petit Albi - 95800 Cergy Saint-Christophe - France

Ambiente

A preservação do ambiente é uma preocupação essencial do fabricante. O fabricante deseja explorar instalações que respeitem o ambiente e escolheu integrar o desempenho ambiental no conjunto do ciclo de vida dos seus produtos, da fase de fabricação à colocação em serviço, à utilização e à eliminação.

A embalagem

A presença do logótipo (ponto verde) significa que é paga uma contribuição a um organismo nacional autorizado, para melhorar as infraestruturas de recuperação e de reciclagem das embalagens.

Para facilitar essa reciclagem, respeite as normas de triagem implementadas localmente para esse tipo de detritos.

As pilhas e as baterias

Caso o seu produto contenha pilhas ou baterias, estas devem ser depositadas nos pontos de recolha designados.

O produto

O símbolo do caixote de lixo riscado exibido no produto significa que pertence à família dos equipamentos eléctricos e electrónicos.

Assim sendo, a regulamentação europeia pede-lhe para proceder à recolha selectiva:

-Nos pontos de distribuição em caso de compra de um equipamento equivalente.

-Nos pontos de recolha colocados à sua disposição localmente (lixeira, recolha selectiva, etc.).

Dessa forma, participará à reutilização e à valorização dos Detritos de Equipamentos Eléctricos e Electrónicos que podem ter efeitos potenciais no ambiente e na saúde humana.

Licença de uso do software

LEIA ATENTAMENTE TODOS OS TERMOS E CONDIÇÕES DA PRESENTE LICENÇA ANTES DE ABRIR O ENVELOPE SELADO QUE CONTÉM O SOFTWARE. A ABERTURA DESSE ENVELOPE IMPLICA A ACEITAÇÃO DESSES TERMOS E CONDIÇÕES.
Caso não aceite os termos desta licença, devolva ao seu revendedor a embalagem do CD-ROM, sem a ter aberto, bem como as outras componentes do produto. O preço pago pelo produto lhe-será reembolsado. Não haverá reembolso para os produtos com a embalagem do CD-ROM aberta ou no caso de faltarem componentes ou caso o pedido de reembolso seja efectuado após um período de dez (10) dias a contar da data de entrega, comprovada pela cópia do talão.

Definição

O software designa os programas e a documentação associada.

Licença

- Esta licença permite-lhe utilizar o software em computadores pessoais ligados a uma rede local. Tem apenas o direito de utilizar o software para imprimir num só terminal multifunções, não pode emprestar ou conceder um direito de uso do software a terceiros.
- Tem autorização para efectuar uma cópia de salvaguarda.
- Esta licença não é exclusiva nem transferível.

Propriedade

O fabricante ou os seus fornecedores conservam o direito de propriedade do software. Apenas se torna proprietário do CD-ROM. Não deverá modificar, adaptar, descompilar, traduzir, criar obras derivadas, alugar ou vender o software ou a documentação. Todos os direitos não expressamente concedidos são reservados pelo fabricante ou pelos seus fornecedores.

Duração

Esta licença mantém-se em vigor até à sua rescisão.Pode rescindi-la destruindo o programa e a documentação bem como todas as respectivas cópias. Esta licença será automaticamente rescindida caso não respeite os seus termos. Em caso de rescisão, compromete-se a destruir todas as cópias do programa e da documentação.

Garantia

O software é fornecido « no estado » sem garantia alguma, nem expressa, nem implícita, inclusive de forma não limitativa, sem garantia de adaptação comercial e de aptidão a um uso particular; todos os riscos relativos aos resultados e desempenho deste software são assumidos pelo comprador. Caso o programa demonstre defeitos, todas as despesas de reparação serão da responsabilidade do comprador.
Todavia, o titular da licença beneficia da seguinte garantia: o CD-ROM no qual está gravado o software está garantido sem defeito de material ou de fabricação nas condições de utilização e de funcionamento normal durante um período de noventa (90) dias a contar da data de entrega, comprovada pela cópia do talão. Caso o defeito do CD-ROM aconteça em consequência de um acidente ou de uma utilização errada, esse CD-ROM não será trocado no âmbito da garantia.

Responsabilidade

A só responsabilidade do seu revendedor e o seu único recurso é a troca do CD-ROM que não responde à garantia que será devolvido acompanhado pela cópia do seu talão de compra. Nem o fabricante nem quem quer que seja implicado na criação, na realização, na comercialização ou na entrega deste programa poderá ser tido como responsável pelos danos directos, indirectos ou imateriais, tais como, esta lista não sendo limitativa, perda de informação, perda de tempo, perda de trabalho, perda de receitas, perda de clientela, devido à utilização ou à incapacidade de utilização do programa.

Evolução

Com a preocupação de uma melhoramento constante, o fabricante reserva-se o direito de fazer evoluir as características do software sem aviso prévio. Em caso de evolução, o seu direito de utilização não lhe confere o direito a actualizações gratuitas.

Lei aplicável

Esta licença é regida pelo direito francês. Qualquer litígio devido à interpretação ou à execução desta licença será submetido aos Tribunais de Paris.

Tendo em conta a evolução permanente da tecnologia, o fabricante reserva-se o direito de modificar as características técnicas indicadas para este produto, a todo o momento, sem aviso prévio, e/ou de interromper a produção deste produto. Todos os nomes de produtos e de marcas podendo ser marcas registadas pelos respectivos detentores são reconhecidos nas presentes.

Marcas registadas

Devido à evolução técnica, Sagem Communication reserva-se o direito de, a todo o momento e sem aviso prévio, modificar as características técnicas anunciadas para este produto e/ou de terminar a sua fabricação. Companion Suite Pro é uma marca registada da Sagem Communication.

Adobe® e os produtos Adobe® referidos são marcas registadas de Adobe Systems Incorporated.

PaperPort9SE é uma marca registada de ScanSoft.

Microsoft® Windows® 98, Microsoft® Windows® Millennium, Microsoft® Windows NT®, Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows XP®, e qualquer outro produto Microsoft® referido são marcas da Microsoft Corporation registadas e/ou utilizadas nos Estados Unidos e/ou noutros países.

Todas as outras marcas ou nomes de produtos referidos a título de exemplo ou de informação são marcas registadas dos respectivos detentores.

As informações contidas neste manual de instruções estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Cópias proibidas

Nunca copiar ou imprimir documentos cuja reprodução seja proibida por lei.

Imprimir e copiar os documentos seguintes são geralmente proibidos pela lei:

- notas ;
- cheques ;
- obrigações ;
- certificados de depósito ;
- títulos de empréstimo ;
- passaportes ;
- licenças de condução.

A seguinte lista é dada a título de exemplo, mas não é exaustiva. Em caso de dúvida da legalidade da cópia ou da impressão de certos documentos, consulte um consultor jurídico.

Instalação

Condições para a colocação

Ao escolher um local apropriado, preservará a longevidade do terminal. Verifique se o local seleccionado apresenta as seguintes características :

- Escolher um local bem arejado.
- Verificar que as grelhas de ventilação situadas do lado esquerdo e direito do aparelho não estejam obstruídas. Aquando da instalação, colocar o terminal a uns trinta centímetros de todos os objectos para facilitar a abertura das diferentes tampas.
- Verificar que o local não apresente riscos de emissão de amoníaco ou doutros gases orgânicos.
- A tomada eléctrica com terra (refere-se às instruções de segurança apresentadas no capítulo **Segurança**) à qual pretende ligar o terminal deve situar-se a proximidade deste e ser facilmente acessível
- **Verificar que o terminal não esteja directamente exposto aos raios solares**.
- Certificar-se de que o terminal não seja colocado numa zona exposta a uma corrente de ar gerada por um sistema de condicionamento de ar, de aquecimento ou de ventilação, nem numa zona sujeita a grandes diferenças de temperatura ou de humidade.
- Escolher uma superfície sólida e horizontal sobre a qual o terminal não estará exposto a vibrações fortes.
- Não colocar o aparelho no chão (consulte as instruções de segurança apresentadas no capítulo **Segurança**).
- **Afastar o terminal de qualquer objecto susceptível de obstruir os orifícios de ventilação**.
- Não colocar o terminal perto de tapeçarias ou doutros objectos combustíveis.
- Escolher um local onde os riscos de salpicos de água ou doutros líquidos sejam limitados.
- Verificar que o local esteja seco, limpo e sem poeira.

Verifique que o terminal se encontre num local bem arejado. Pois, o funcionamento da impressora produz uma pequena quantidade de ozono. A impressora pode libertar um odor desagradável quando funciona de forma intensiva num local mal arejado. Para uma utilização segura, certifique-se de que o terminal esteja colocado num local bem ventilado.

Precauções de utilização

Ter em conta as importantes precauções mais abaixo indicadas aquando da utilização do terminal.

Ambiente de utilização:

- Temperatura : 10 °C a 32 °C com uma diferença máxima de 10 °C por hora.
- Humidade : 15 a 80 % de humidade ambiental (sem condensação), com uma diferença máxima de 20 % por hora.

Terminal:

A secção mais abaixo descreve as precauções a tomar aquando da utilização do terminal :

- Com a impressão em curso, nunca desligar o terminal, nem abrir as tampas.
- Nunca utilizar gazes ou líquidos inflamáveis ou objectos susceptíveis de gerar um campo magnético perto do terminal.
- Ao desligar o cabo de alimentação, puxar a ficha evitando puxar pelo cabo. Um cabo danificado representa uma fonte potencial de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Nunca tocar o cabo de alimentação com as mãos húmidas. Arrisca-se a receber um choque eléctrico.
- Desligar sempre o cabo de alimentação antes de deslocar o terminal. Poderia danificar o cabo e criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Desligar sempre o cabo de alimentação quando o terminal estiver sem funcionar durante um período prolongado.
- Nunca colocar objectos em cima do cabo de alimentação, não o puxar nem o dobrar. Poderia criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Verificar que o terminal nunca esteja pousado no cabo de alimentação ou cabos de comunicação de qualquer outro aparelho eléctrico. Verificar também que nenhum cabo seja introduzido no mecanismo do terminal. Poderia expô-lo a um risco de mau funcionamento do terminal ou a um risco de incêndio.

- Verificar que a impressora esteja desligada antes de ligar ou desligar um cabo de interface na impressora (utilizar um cabo de interface blindado).
- Nunca tentar remover um painel ou uma tampa fixada. O terminal contém circuitos de alta tensão. Qualquer contacto com esses circuitos pode provocar um risco de descarga eléctrica.
- Nunca tentar modificar o terminal. Poderia criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Verificar que os clipes, agrafes ou outros objectos metálicos não penetrem no terminal pelos orifícios de ventilação ou por outras aberturas. Tais objectos criam um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Evitar que água ou qualquer outro líquido se espalhe em cima do terminal ou perto dele. Qualquer contacto do terminal com água ou líquido pode criar um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Caso líquido ou um objecto metálico penetrem acidentalmente no terminal, desligá-lo imediatamente, desligar o cabo de alimentação e contactar o revendedor. Caso contrário, poderá expor-se a um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Em caso de emissão de calor, de fumo, de odores anormais ou de ruídos anormais, desligar o terminal, desligar o cabo e contactar o revendedor. Caso contrário, poderá expor-se a um risco de incêndio ou de descarga eléctrica.
- Evitar utilizar o terminal durante uma "trovoada eléctrica", pode apresentar um risco de choque eléctrico causado pelos raios.
- Não deslocar o terminal durante a impressão.
- Levantar o terminal quando o quiser deslocar.

Recomendações para o papel

Carregamento do papel no tabuleiro principal

- Inserir sempre o papel com o lado a imprimir para baixo e ajustar as guias do papel para o formato do papel, para evitar problemas de alimentação e encravamentos de papel.
- A quantidade de papel carregado não deve exceder a capacidade de carregamento. Caso contrário, isso poderá causar problemas de alimentação e encravamentos de papel.
- Acrescentar papel no tabuleiro unicamente quando este estiver vazio. Acrescentar papel à pilha pode provocar uma dupla alimentação.
- Quando tirar o tabuleiro, pegue nele sempre com as duas mãos, para evitar que caia.
- caso utilize papel já impresso pelo seu terminal ou por outra impressora, a qualidade de impressão pode não ser ideal.

Manuseamento do papel

- Corrigir as ondulações do papel antes de imprimir. A ondulação (ou curvatura) do papel não deve exceder os 10 mm.
- Guarde o papel com cuidado, para evitar problemas de alimentação e as falhas na imagem devido ao papel ter ficado em condições de humidade elevadas.

Controlo de humidade

- Nunca utilizar papel húmido ou papel que tenha sido deixado numa embalagem aberta.
- Após a abertura da embalagem, conservar o papel num saco de plástico.
- Nunca utilizar papel com extremidades onduladas, papel plissado ou qualquer outro tipo de papel com relevo.

Utilização de envelopes

- Utilizar unicamente o alimentador manual.
- É recomendado uma área de impressão com margem superior de 15 mm e margens direita, esquerda e inferior de 10 mm.
- Na impressão da aba algumas linhas podem ficar sobrepostas.
- Os envelopes podem ser impressos de forma incorrecta quando colocados fora da área de impressão recomendada (consulte o parágrafo **Características do periférico**, página 71).
- Endireite manualmente os envelopes curvados após a impressão.
- Podem existir pequenas dobras na margem do lado da abertura do envelope. Podem ocorrer salpicos de tinta ou impressão menos clara no lado oposto.
- Colocar o envelope pressionando a linha de dobra das quatro margens de forma apropriada depois de libertar o ar contido. De seguida, coloque o envelope na posição indicada para evitar dobras ou deformações.

Recomendações para o cartucho toner

- Nunca pousar o cartucho toner na respectiva extremidade.
- Nunca virar o cartucho toner ao contrário.

Descrição do terminal

Parte dianteira

Parte traseira

Tampa papel encravado

Ligação LAN (modelo MF 5481)

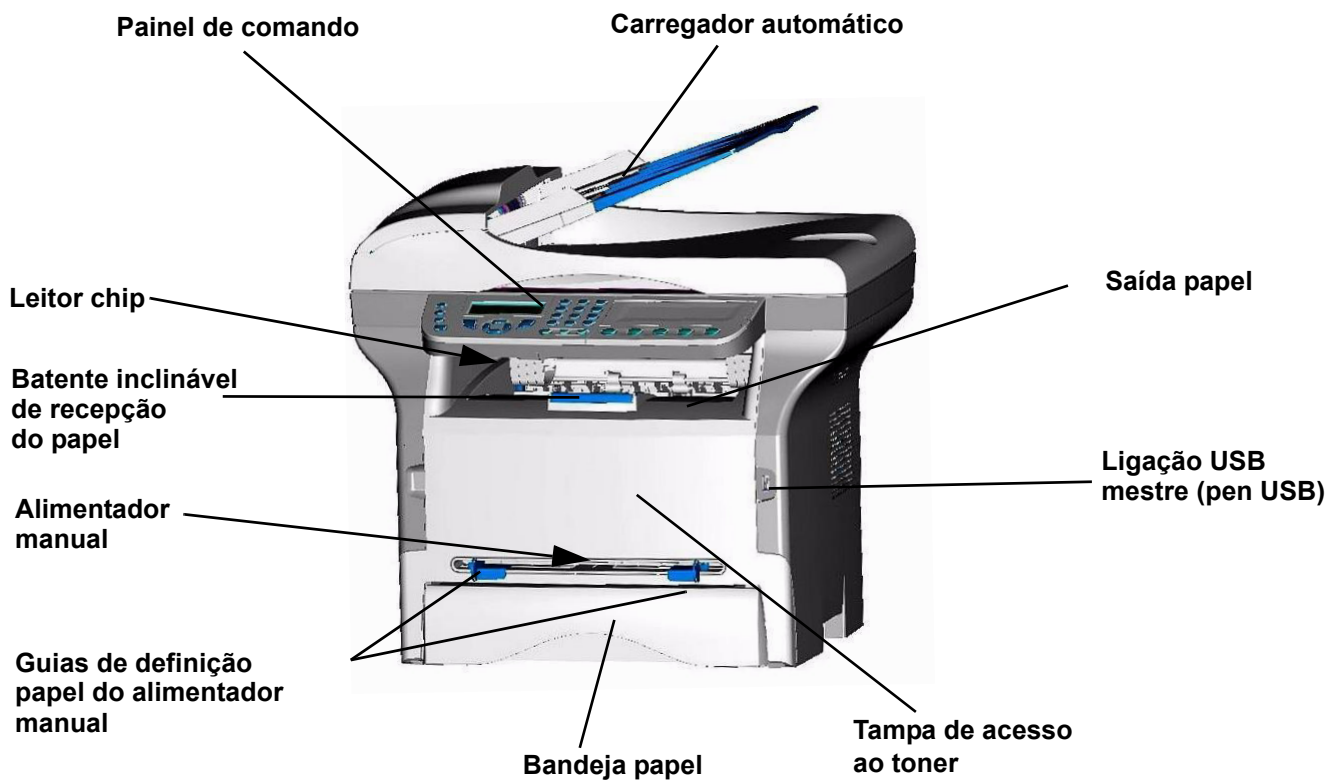
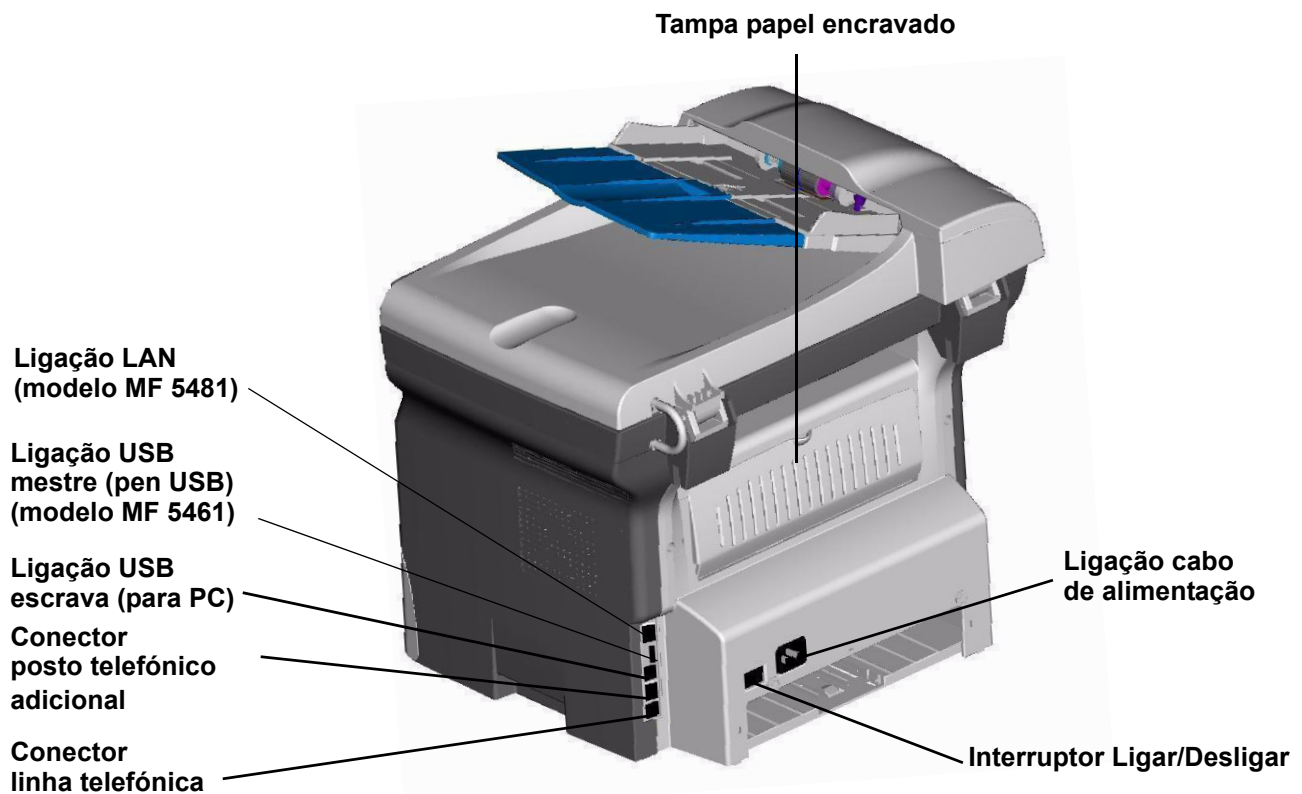
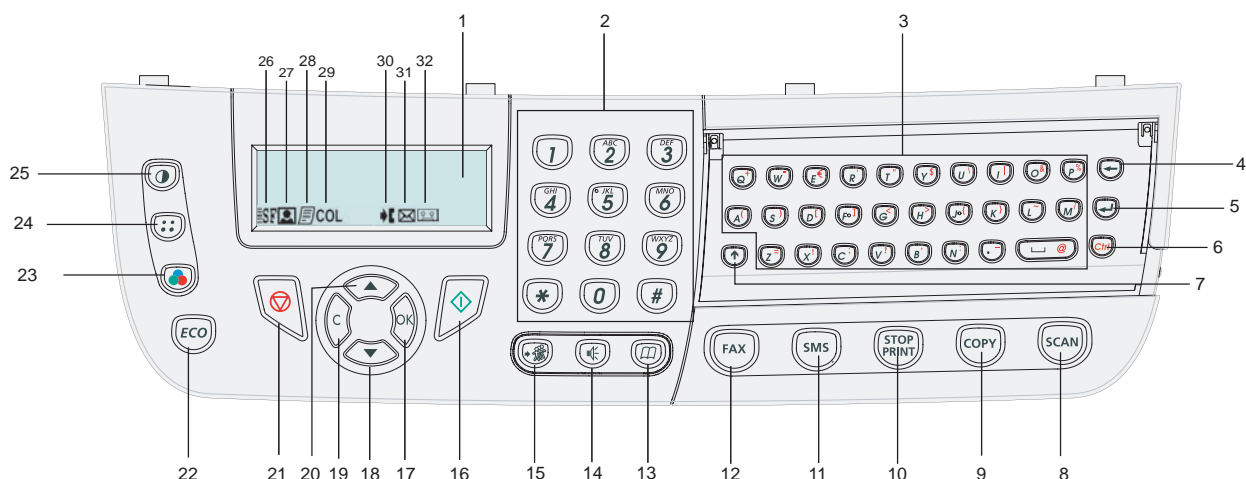
Ligação USB mestre (pen USB) (modelo MF 5461)

Ligação USB escrava (para PC)

Conector posto telefónico adicional

Conector linha telefónica

Ligação cabo de alimentação

Interruptor Ligar/Desligar

Painel de comando

1. Ecrã.
2. Teclado numérico
3. Teclado alfabético.
4. Tecla ←: apaga o carácter à esquerda do cursor.
5. Tecla ↵: parágrafo ou passagem à linha seguinte.
6. Tecla *Ctrl* : acesso aos caracteres especiais.
7. Tecla ↑ : tecla Shift.
8. Tecla **SCAN**: análise de documento para o PC
9. Tecla **COPY**: cópia local.
10. Tecla **STOP PRINT** : pára as impressões em curso.
11. Tecla **SMS** : envio de um **SMS** (Serviço de Mensagens Curtas).
12. Tecla **FAX**: envio de fax.
13. Tecla : acesso à agenda e aos números introduzidos.
14. Tecla : tomada de linha manual, audição da tonalidade aquando da emissão de um fax.
15. Tecla : difusão para vários destinatários (fax ou SMS).
16. Tecla : Confirmação.
17. Tecla **OK**: confirmar a selecção apresentada
18. Tecla ▼ : acesso ao menu e navegação nos menus para baixo
19. Tecla **C** : voltar ao menu anterior e correcção da introdução
20. Tecla ▲ : navegação nos menus para cima
21. Tecla : parar a operação em curso
22. Tecla **ECO**: define o intervalo de activação
23. Tecla : selecção do modo análise a cor.
24. Tecla : define a resolução de análise.
25. Tecla : define o contraste.
26. Ícone SF: resolução Superfina.
27. Ícone : resolução Foto.
28. Ícone : resolução Fina.
29. Ícone COL: modo Cor.
30. Ícone : actividade na linha telefónica.
31. Ícone : modo Fax.
32. Ícone : modo Atendedor externo.

Princípio de navegação dos menus

Todas as funções e definições do terminal estão identificadas e são acessíveis através de menus. Por exemplo, a impressão do guia de funções está identificada pelo menu **51** (o guia das funções inclui a lista dos menus, sub-menus e os respectivos números de identificação.

Existem dois métodos para aceder aos menus: passo a passo ou acesso directo.

Para imprimir o guia das funções pelo método **passo a passo** :

1. Premir ▼.
2. Utilizar as teclas ▼ ou ▲ para percorrer o menu e, de seguida, seleccionar **5 - Impressão.** Confirmar com **OK.**
3. Utilizar as teclas ▼ ou ▲ para percorrer o menu **Impressão**, de seguida seleccionar **51-Guia.** Confirmar com **OK.**

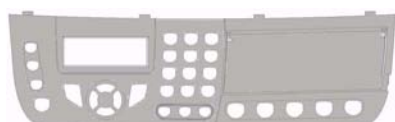
Para imprimir o guia das funções pelo método **acesso directo** :

1. Premir ▼.
2. Introduza **51** no teclado numérico para imprimir directamente o guia das funções.

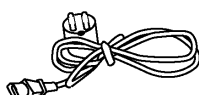
Conteúdo da embalagem

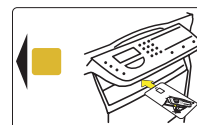
A embalagem contem os elementos enumerados mais abaixo:

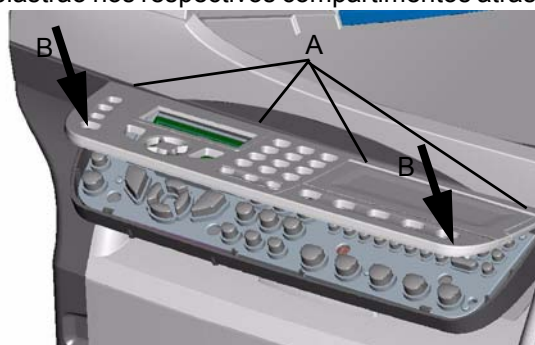
Aparelho multifunções

Plastrão

1 toner

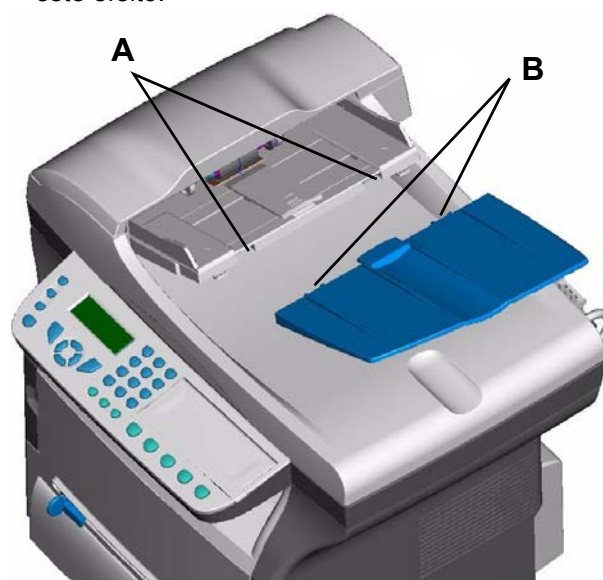
1 guia de instalação e 1 CD-ROM de instalação PC

1 cabo de alimentação

1 fio telefónico

1 cartão de inicialização

Instalação do aparelho

1. Desembalar o aparelho.
2. Instalar o aparelho respeitando as instruções de segurança, página 1.
3. Remover os adesivos presentes no terminal.
4. Remover a película de protecção plástica do ecrã.
5. Colocar o plastrão frente ao terminal, introduzir o plastrão nos respectivos compartimentos atrás (**A**).

6. Pressionar a frente do plastrão (**B**) para o encaixar.

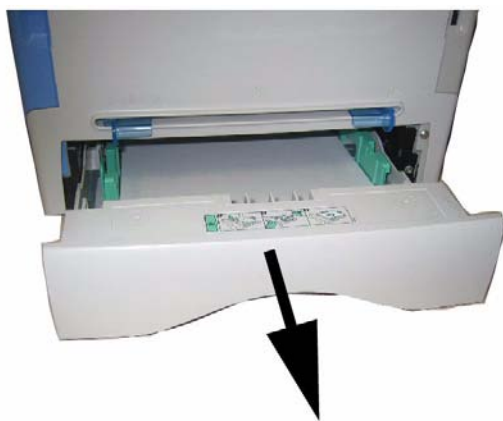
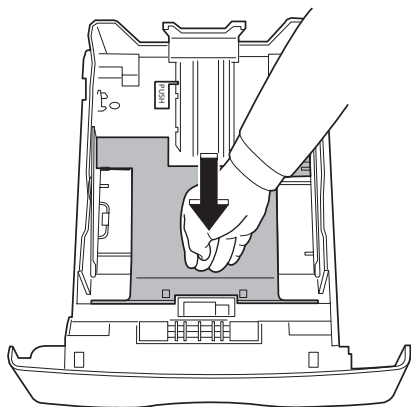
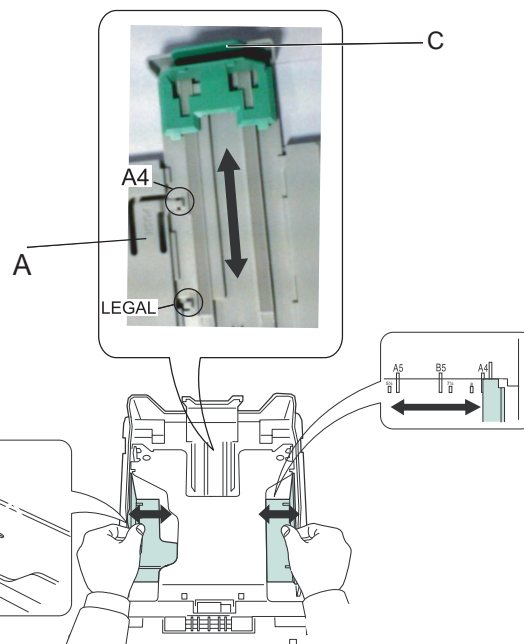
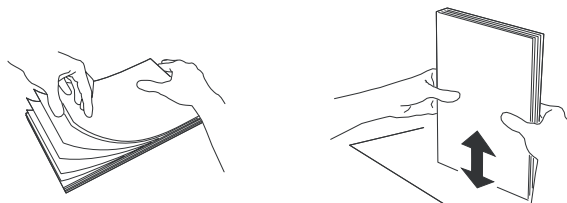
Colocação do carregador do documento para análise

1. Fixar o carregador de documentos engatando as duas patilhas (**B**) nos orifícios (**A**) previstos para este efeito.

Inserção do papel na bandeja principal

Antes de inserir o papel, consulte o parágrafo **Recomendações para o papel***, página 7.*

O seu aparelho aceita vários formatos e tipos de papel (consulte o parágrafo **Características dos consumíveis***, página 72).*

Pode utilizar papel com uma gramagem compreendida entre ***60*** *e* ***105g/m²****.*

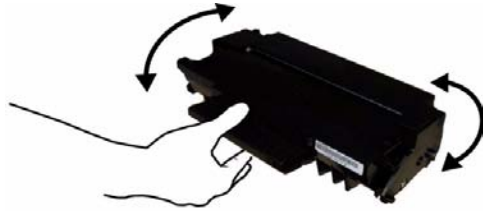
1 Retirar completamente a bandeja de papel.

2 Empurrar o prato inferior para baixo até encaixar.

3 Ajustar o batente situado atrás da bandeja pressionando a alavanca "PUSH" (A).
A seguir ajustar as guias de papel laterais ao formato de papel pressionando a alavanca (B) situada na guia esquerda. Ajustar a guia de papel longitudinal no formato de papel pressionando a alavanca (C).

4 Antes de colocar o papel, separe-o e aplane-o em cima de uma superfície plana.

5 Colocar o papel na bandeja (por exemplo 200 folhas para papel de 80 g/m²).

6 Colocar novamente a bandeja no respectivo compartimento.

Instalar o toner

1 Colocar-se frente ao aparelho.

2 Pressionar o lado esquerdo e o lado direito da tampa e puxe-a simultaneamente para si.

3 Retire o novo cartucho da embalagem.
Rode cuidadosamente o cartucho 5 ou 6 vezes para distribuir a tinta por igual dentro do cartucho. Uma boa mistura do cartucho irá garantir o número máximo de cópias por cartucho.

4 Inserir o cartucho no respectivo compartimento, empurrando até ao fundo, até encaixar (último movimento para baixo).

5 Voltar a fechar a tampa.

Batente de recepção do papel

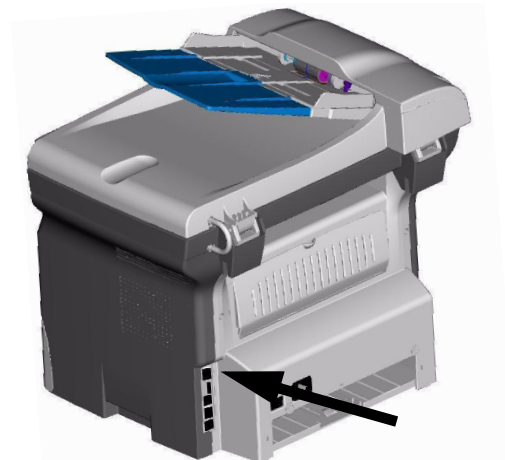
Ajustar o batente de recepção de papel, conforme o formato do documento para imprimir. Não esquecer de levantar a parte rebatível do batente para impedir que as folhas caiam.

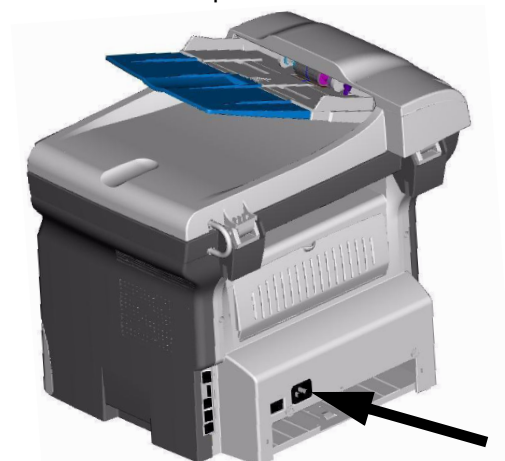
Colocação em serviço do seu aparelho

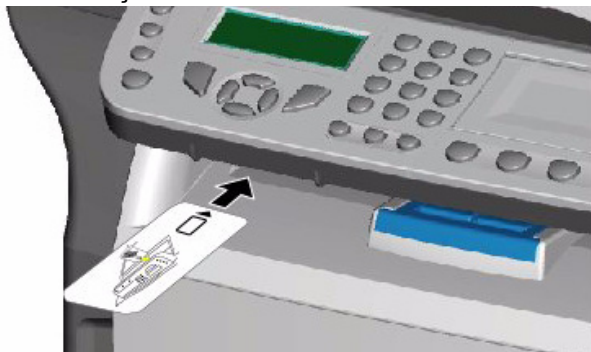
Ligar o aparelho

Antes de ligar o cabo de alimentação, refere-se imperativamente às **Instruções de segurança**, *página 1.*

1 Ligue a extremidade do fio da linha telefónica na tomada do terminal e a outra extremidade na tomada telefónica mural.

2 Para o modelo MF 5481, ligue a extremidade do cabo LAN (não fornecido) à tomada LAN do seu terminal e a outra extremidade à tomada da rede local destinada ao seu terminal.

3 Certificar-se de que o interruptor Ligar/Desligar está em Desligar (posição O).

4 Ligar o cabo de alimentação ao aparelho. Ligar o cabo à tomada de parede.

5 Premir o botão Ligar/Desligar para ligar o aparelho (posição I).

6 Após a fase de inicialização, **WAITING FOR INIT CARD** aparece no ecrã. Inserir o cartão de inicialização fornecido no leitor de cartões.

7 Após uma fase de análise, **INIT. OK - REMOVE CARD** aparece no ecrã. Remover o cartão de inicialização do leitor.

8 Por predefinição, o terminal está regulado para ser utilizado em Inglaterra com uma apresentação em língua inglesa. Para modificar este parâmetro, consulte o parágrafo **País**, página 27.

9 Acerte a data e a hora do terminal, consulte o parágrafo **Definir a data e a hora**, página 27.

Inserção de papel no alimentador manual

Antes de inserir o papel, consulte o parágrafo ***Recomendações para o papel****, página 7.*

O alimentador manual permite-lhe utilizar formatos de papel variados com gramagem mais importante que o utilizado pela bandeja de papel (consulte o parágrafo ***Características dos consumíveis****, página 72).*
Apenas uma folha ou envelope pode ser inserido de cada vez.

Pode utilizar papel com uma gramagem compreendida entre ***52*** *e* ***160g/m²****.*

1 Separar as guias do alimentador manual ao máximo.

2 Inserir uma folha ou um envelope no alimentador manual.

3 Ajustar as guias de papel aos lados esquerdo e direito da folha ou do envelope.

Antes de iniciar uma impressão, verificar se o formato de papel escolhido é adequado com o formato seleccionado na impressora (consultar ***Copiar****, página 15).*

Copiar

O seu aparelho permite-lhe fazer cópias num ou em vários exemplares.

Também pode definir vários parâmetros para realizar cópias à sua conveniência.

Cópia simples

Neste caso, são aplicados os parâmetros pré-definidos.

1 Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Colocar o documento para copiar com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações situadas à volta do vidro.

2 Premir duas vezes a tecla COPY. A cópia é realizada tendo em conta os parâmetros pré-definidos.

Cópia em modo Economia de Toner

O modo ECO permite diminuir a quantidade de toner consumida na página e reduzir assim os custos de impressão. Quando este modo é utilizado, o consumo de toner é reduzido e a densidade de impressão é mais clara.

1 Posicione o seu documento no alimentador automático, a face a copiar voltada para cima.
ou
Posicione o documento a copiar, com o lado a copiar contra o vidro e respeitando as indicações situadas em torno do vidro.

2 Prima a tecla COPY.

3 Prima a tecla ECO.

Cópia elaborada

A cópia elaborada permite fazer definições particulares na cópia em curso.

1 Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Colocar o documento para copiar com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações situadas à volta do vidro.

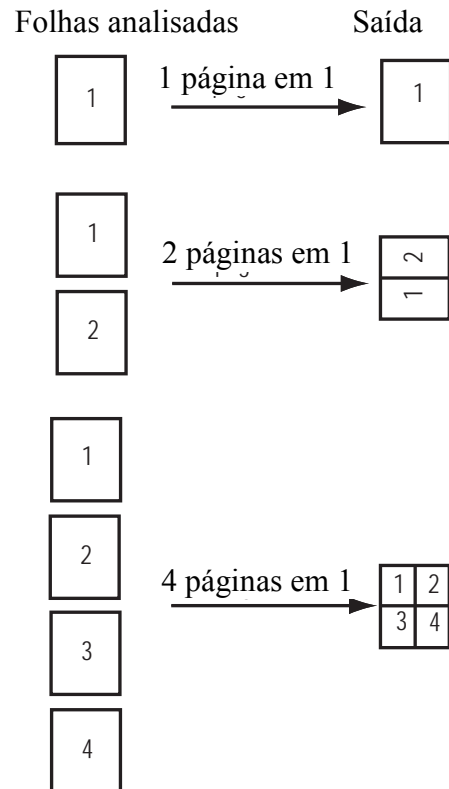
*Depois da etapa 1, pode introduzir directamente o número de cópias com o teclado numérico e premir o botão **OK** para validar. Em seguida, consulte a etapa 4.*

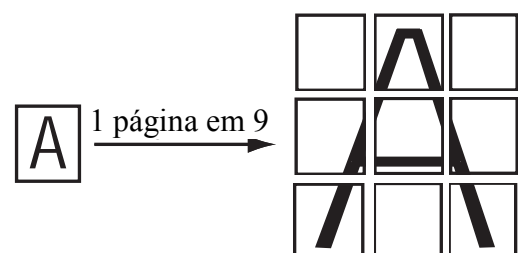
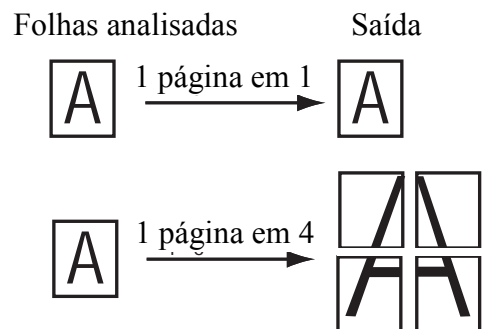
2 Premir a tecla COPY.

3 Introduzir o número de cópias pretendidas e confirmar com a tecla **OK**.

4 Seleccione a bandeja de papel **AUTOMÁTICA** ou **MANUAL** com as teclas ▲ ou ▼ e confirme com a tecla **OK**.

5 Escolher com as teclas ▲ ou ▼ a opção de impressão (ver exemplos em baixo) conforme o modo de cópia que pretende:
- Modo combinado (carregador de documentos): **1 página para 1**, **2 páginas para 1** ou **4 páginas para 1**.

Cópia em MOSAICO

- Modo poster (scanner plano): **1 página para 1**, **1 página para 4** ou **1 página para 9**

Cópia em POSTER

Confirmar com a tecla **OK**.

6 Ajuste o valor do zoom pretendido, de **25% A 400%** com as teclas ▲ ou ▼, confirme com a tecla **OK** (só disponível no modo de cópia **1 Página para 1**).
7 Defina os valores de origem pretendidos com as teclas ▲ ou ▼ do teclado numérico e confirme com a tecla **OK**.
8 Escolha a resolução dependendo da qualidade de impressão que pretende **DRAFT**, **AUTO**, **QUALIDADE TEXTO** ou **FOTO** com as teclas ▲ ou ▼ e confirme com a tecla **OK**.
9 Defina o nível de contraste pretendido com as teclas ▲ ou ▼ e confirme com a tecla **OK**.
10 Defina a luminosidade pretendida com as teclas ▲ ou ▼ e confirme com a tecla **OK**.
11 Seleccione o tipo de papel **NORMAL**, **ESPESSO** com as teclas ▲ ou ▼ e confirme com a tecla **OK**.

Definições particulares para copiar

*As definições efectuadas por este menu tornam-se as **definições pré-definidas** do aparelho depois de confirmadas.*

*Quando a qualidade da cópia já não lhe parece satisfatória, pode efectuar uma calibragem (consulte o parágrafo **Calibrar o scanner**, página 34).*

Definir a resolução

*O parâmetro **RESOLUÇAO** permite-lhe definir a resolução em fotocópia.*

▼ ***841 - FUNC AVANCADAS/COPIA/RESOLUCAO***

1 Escolher a resolução com as teclas ▲ ou ▼ conforme a tabela definida a seguir :

Parâmetro	Significado
DRAFT	Baixa resolução.
AUTO	Resolução standard para documentos que contêm texto e imagens.
QUALIDA TEXTO	Resolução adaptada aos documentos que contêm texto.
FOTO	Resolução adaptada aos documentos que contêm fotografias.

2 Confirmar a escolha com **OK**.

Também pode definir a resolução com a tecla .

Definir o zoom

O parâmetro **ZOOM** permite reduzir ou ampliar uma parte de um documento escolhendo a origem e o valor do zoom a aplicar ao documento de 25 a 400 %.

▼ ***842 – FUNC AVANÇADAS/CÓPIA/ZOOM***

1 Introduza o valor do zoom pretendido com as teclas do teclado alfanumérico ou escolha entre os valores predefinidos com os botões ▲ e ▼.
2 Confirme a escolha premindo a tecla **OK**.

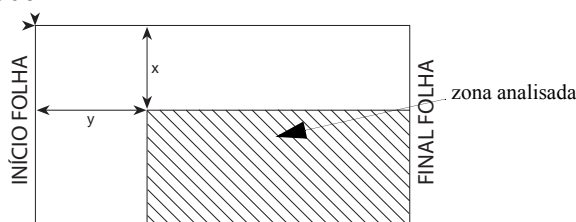
Definir a cópia junta

▼ ***843 - FUNC AVANCADAS/COPIA/JUNTA***

O parâmetro **JUNTA** permite definir a escolha das cópias para que sejam juntas ou não. Seleccionar a escolha e confirmar com **OK**.

Definir a origem de análise

Se o desejar, pode alterar a origem do scanner.

Ao introduzir novos valores de X e Y expressos em (X<209 e Y<280), desloca a zona analisada como abaixo indicado.

▼ ***844 - FUNC AVANCADAS/COPIA/ORIGEM***

1 Seleccionar as coordenadas X e Y com as teclas ▲ ou ▼.
2 Definir as coordenadas pretendidas com as teclas ▲ ou ▼, confirmar a escolha com a tecla OK.

Definir o contraste

*O parâmetro **CONTRASTE** permite escolher o contraste em fotocópia.*

▼ ***845 - FUNC AVANCADAS/COPIA/CONTRASTE***

1 Definir o contraste pretendido com as teclas ▲ e ▼, confirmar a escolha com a tecla **OK**.
2 Também pode definir o contraste pretendido directamente com a tecla , premir várias vezes a tecla até chegar ao contraste pretendido sem passar pelo Menu 845.
3 Sair deste menu com a tecla .

Definir a luminosidade

*O parâmetro **LUMINOSIDAD** permite aclarar ou escurecer o seu documento original.*

▼ ***846 - FUNC AVANCADAS/COPIA/ LUMINOSIDAD***

1 Definir a luminosidade pretendida com as teclas ▲ e ▼.
2 Confirmar a escolha com a tecla **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Definir o tipo de papel

▼ ***851 - FUNC AVANCADAS/SCAN. E IMPR./PAPEL***

1 Seleccionar o papel **NORMAL** ou **ESPESSO** que utiliza com as teclas ▲ e ▼.
2 Confirmar a definição com a tecla **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Seleccionar a bandeja de papel

A selecção **Automática** pode ter dois sentidos, dependendo do formato do papel definido nas bandejas de papel. A tabela seguinte descreve os diferentes casos.

	Bandeja predefinida	Bandeja utilizada para copiar
O mesmo formato de papel nas bandejas	**AUTOMÁTICA**	Selecção entre a bandeja principal e a bandeja manual.
	MANUAL	É utilizada a bandeja manual.
Formato de papel diferente nas bandejas	**AUTOMÁTICA**	É utilizada a bandeja principal
	MANUAL	É utilizada a bandeja manual.

▼ ***852 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ TAB PAPEL***

1 Seleccione a bandeja de papel predefinida a utilizar **AUTOMÁTICA** ou **MANUAL** com as teclas ▲ e ▼.
2 Confirme premindo o botão **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Definir as margens de análise do scanner Sheet-feed

Permite deslocar as margens laterais do documento para a esquerda ou para a direita ao fazer uma cópia com o scanner Sheet-feed.

▼ ***853 - FUNC AVANCADAS/SCAN. E IMPR./ MARGENS S. F***

1 Definir o deslocamento das margens esquerda / direita (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
2 Confirmar com **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Definir as margens de análise do scanner flatbed

Permite deslocar as margens laterais do documento para a esquerda ou para a direita ao fazer uma cópia com o scanner flatbed.

▼ ***854 - FUNC AVANCADAS/SCAN. E IMPR./ MARG FLATBED***

1 Definir o deslocamento das margens esquerda / direita (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
2 Confirmar com **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Definir as margens de impressão esquerda e direita

Permite deslocar as margens laterais do seu documento para a esquerda ou para a direita aquando da impressão.

▼ ***855 - FUNC AVANCADAS/SCAN. E IMPR./ MARG IMPRE***

1 Definir o deslocamento das margens esquerda / direita (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
2 Confirmar com **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Definir as margens de impressão alto e baixo

Permite deslocar as margens laterais do seu documento para cima ou para baixo aquando da impressão.

▼ ***856 - FUNC AVANCADAS/SCAN. E IMPR./TOP IMPRE.***

1 Definir o deslocamento das margens alto / baixo (por passos de 0,5 mm) com as teclas ▲ e ▼.
2 Confirmar com **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Definir formato de papel

Este menu permite-lhe definir o formato de papel predefinido da bandeja manual e da bandeja principal. Poderá também definir a largura de digitalização predefinida.

▼ ***857 – FUNC AVANÇADAS/SCAN. E IMPR./ FORMATO DE PAPEL***

1. Seleccione a bandeja de papel para a qual pretende definir um formato de papel predefinido com as teclas ▲ e ▼.
2. Confirme premindo o botão **OK**.
3. Escolha o formato de papel com as teclas ▲ ou ▼ de acordo com a tabela seguinte:.

Bandeja de papel	Formato de papel disponível
MAN. BANDEJA	A5, A4, Legal e Carta
AUTO. BANDEJA	A5, A4, Legal e Carta
SCANNER	LTR/LGL e A4

4. Confirme premindo o botão **OK**.
5. Sair deste menu com a tecla .

Fax

Este capítulo descreve o conjunto de funções de condicionamento e de configuração dos faxes.
Encontra também uma secção que descreve as caixas de correio de faxes.

Emissão de fax

Emissão imediata

1 Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Colocar o documento para copiar com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações situadas à volta do vidro.
2 Introduzir o número do destinatário ou seleccione o modo de chamada e pressione em .
O ícone pisca durante a fase de chamada do seu contacto, e torna-se fixa quando os dois faxes comunicam.
3 No fim da emissão, surge o ecrã inicial.

Emissão Elaborada

Esta função permite emitir um documento a uma hora diferente da hora actual.

Para programar esta emissão diferida, deve definir o número do contacto, a hora de envio da emissão, o tipo de carregamento do documento e número de páginas.

Quando enviar em modo "Emissão diferido", certifique-se de que o documento está posicionado no sentido correcto.

Para programar a emissão diferida de um documento :
1 Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
ou
Colocar o documento para copiar com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações situadas à volta do vidro.
2 Seleccionar ▼**31 - *FAX / EMISSAO***
3 Introduzir o número do contacto no qual quer programar uma emissão diferida ou seleccione o modo de chamada e confirme com **OK**.
4 Ao lado da hora actual, introduza a hora à qual deseja enviar o documento e confirme com **OK**.
5 Seleccionar **SCAN P&B** ou **SCAN COR**.
6 Ajustar o contraste se necessário e confirmar com **OK**.
7 Seleccionar o tipo de carregamento que deseja utilizar, **ALIMENTAD** ou **MEMORIA** e confirmar com **OK**.
8 Introduza, se desejar, o número de páginas do documento antes de ser enviado e depois confirmar com **OK**.
9 Confirmar a emissão diferida pressionando na tecla .

O documento é memorizado e será enviado à hora programada.

Emissão com acompanhamento de chamada

Esta função proporciona a possibilidade de perceber, através do altifalante, a condição da chamada quando enviar um fax. Nesse caso, a velocidade máxima da emissão será de 14400 bps.

Esta função permite, por exemplo :
- ouvir se o fax destinatário está ocupado e escolher o momento em que a linha está livre para iniciar a emissão do documento ;
- de controlar o encaminhamento da comunicação, no caso de números incertos, etc.

Para tomar a linha manualmente :
1 Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
2 Premir a tecla .
3 Introduzir o número do contacto.
Assim que ouvir o sinal do fax distante, a linha está livre e pode iniciar a emissão.
4 Premir para iniciar a emissão do documento.

*Se o aparelho estiver configurado para imprimir um relatório de emissão (***Relatório de emissão***, página 28), a cópia reduzida da primeira página do documento enviado não surge no relatório e indica que a comunicação é manual.*

Recepção do fax

A recepção do fax depende da configuração dos parâmetros do aparelho.
Os parâmetros seguintes permitem-lhe personalizar a impressão dos faxes recebidos:
- **Modo de recepção**, página 29;
- **Recepção sem papel**, página 29;
- **Número de cópias**, página 29;
- **Recepção Fax ou PC (conforme o modelo)**, página 29;
- **Modo de redução de faxes recebidos**, página 30;
- **Parâmetros técnicos**, página 30.

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

As tabelas seguintes mostram qual a bandeja utilizada para imprimir faxes recebidos, dependendo da bandeja predefinida e do formato de papel das bandejas.

Bandeja predefinida definida para **Manual** :

Formato de papel para a bandeja manual	Formato de papel para a bandeja principal	Acção
A4, Carta e Legal	**A4, Carta e Legal**	O fax é impresso na bandeja manual.
A4, Carta e Legal	**A5**	O fax é impresso na bandeja manual.
A5	**A4, Carta e Legal**	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja manual é incompatível.
A5	**A5**	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja manual é incompatível.

Bandeja predefinida definida para **Automática** :

Formato de papel para a bandeja manual	Formato de papel para a bandeja principal	Acção
A4, Carta e Legal	**A4, Carta e Legal**	O fax é impresso com uma selecção automática da bandeja.
A4, Carta e Legal	**A5**	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja automática é incompatível.
A5	**A4, Carta e Legal**	O fax é impresso na bandeja principal.
A5	**A5**	É apresentada uma mensagem de erro no ecrã. O papel na bandeja automática é incompatível.

Redifusão de fax

Tem a possibilidade de pedir a partir do terminal (iniciador) a redifusão de um documento, ou seja, a transmissão do documento aos contactos é feita por intermédio de um fax distante e através de uma lista de difusão precisa.
Para isto, o fax iniciador e o fax distante devem ambos dispor da função de redifusão.
Para efectuar a redifusão deve fornecer ao fax distante, o documento a transmitir e o número da lista de difusão. O fax distante encarrega-se de emitir este documento a todos os contactos incluídos na lista de difusão designada.
Uma vez activada a redifusão e quando o documento for recebido pelo fax distante, o documento é primeiro impresso antes de ser reenviado a todos os contactos da lista.

Para activar uma redifusão a partir do terminal:

1. Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
   ou
   Colocar o documento para copiar com a face para copiar contra o vidro, respeitando as indicações situadas à volta do vidro.
2. Seleccionar ▾**37 - *FAX / REDIFUSÃO***.
3. Introduzir o número do fax distante no qual quer activar uma redifusão ou seleccione o modo de chamada e confirme com **OK**.
4. Introduzir o número da lista de difusão que deve utilizar o fax distante e validar com **OK**.
5. Pode introduzir ao lado da hora actual, a hora à qual deseja enviar o documento e depois confirme com **OK**.
6. Pode seleccionar o tipo de carregamento, **ALIMENTAD** ou **MEMORIA** e depois validar com **OK**.
7. Pode introduzir o número de páginas do documento antes de ser enviado.
8. Confirmar a activação da redifusão pressionando na tecla ◇.

O documento presente no carregador é enviado imediatamente ou mais tarde (como preferir) ao fax distante que se encarregará da redifusão.

Atendedor fax

O atendedor fax permite guardar confidencialmente todos os documentos em memória e não os imprimir sistematicamente após a sua recepção.

O indicador ✉ permite conhecer o estado do atendedor fax:

- Luz fixa: o fax não contém documentos em memória, o atendedor está activo.
- Luz a piscar: o fax contém documentos em memória ou está prestes a receber faxes.
- Apagado: memória cheia, o terminal não pode receber mais documentos.

A confidencialidade dos documentos recebidos pode ser assegurada pela utilização de um código de acesso de 4 números. Uma vez registado, este código de acesso será pedido para:

- activar ou desactivar o atendedor fax ;
- imprimir mensagens fax recebidas na memória do fax.

Gravar um código de acesso ao atendedor

▼ ***383 - FAX / ATENDER FAX / CODIGO***

1 Introduzir o código desejado (4 números, diferente de 0000) e confirmar com a tecla**OK**.

2 Sair deste menu com a tecla .

Activar ou desactivar o atendedor

▼ ***382 - FAX / ATENDER FAX / ACTIVACAO***

1 Se registou um código de acesso ao atendedor fax, introduza-o e confirme-o com **OK**.

2 Seleccionar a opção desejada **SIM**ou **NAO** e validar a escolha com **OK**.

3 Sair deste menu com a tecla .

Imprimir mensagens fax recebidas em memória

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

▼ ***381 - FAX / ATENDER FAX / IMPRIMIR***

1 Se registou um código de acesso ao atendedor fax, introduza-o e confirme-o com **OK**.

Os documentos recebidos em memória são impressos.

Reencaminhamento de faxes

Esta função permite redireccionar os faxes recebidos para um contacto da agenda. Permite igualmente imprimir automaticamente todos os documentos reencaminhados.

Para utilizar esta função deve efectuar duas operações : activar o reencaminhamento e definir o endereço do reencaminhamento do fax.

Activar o reencaminhamento

▼ ***391 - FAX / REENCAMINH / ACTIVACAO***

1 Com as teclas ▼ ou ▲ do navegador, seleccione a opção **SIM** e confirmar com **OK**.

2 Sair deste menu com a tecla .

*Se seleccionar **NAO**, os menus **392** e **393** não aparecem na lista do guia assim que os imprimir (ver* ***Definir o destinatário do reencaminhamento**, página 21,* ***Imprimir os documentos reencaminhados**, página 21 e* ***Imprimir o guia das funções**, página 32).*

Definir o destinatário do reencaminhamento

▼ ***392 - FAX / REENCAMINH / DESTINATARIO***

Certifique-se de que o contacto está na agenda (consulte a ***Agenda telefónica**, página 35).*

1 Com as teclas ▼ ou ▲, seleccione o destinatário na agenda e confirme com **OK**.

2 Sair deste menu com a tecla .

Imprimir os documentos reencaminhados

▼ ***393 - FAX / REENCAMINH / DESTINATARIO / COPIA***

1 Com as teclas ▼ ou ▲, seleccione a opção de cópia **SIM** para imprimir automaticamente os documentos reencaminhados.

2 Confirmar com **OK**.

3 Sair deste menu com a tecla .

Reencaminhamento de faxes para uma Pen Drive USB

Esta função permite redireccionar os faxes recebidos para uma Pen Drive USB ligada ao terminal. Esta Pen USB torna-se a memória de recepção do terminal.
Os faxes reencaminhados são então guardados na Pen Drive USB no formato Tiff e são nomeados da seguinte maneira: "FAXAAMMJJHHMMSS" em que AAMMJJHHMMSS corresponde à data e à hora de recepção do fax.
Pode igualmente imprimir automaticamente os documentos reencaminhados para a Pen Drive USB activando o menu **052 IMPRIMIR**.

Activar o reencaminhamento

Antes de activar a função, introduza a Pen Drive USB.

▼ ***051 - MEDIA / ARQUIVO FAX / ACTIVAÇÃO***

1 Com as teclas ▼ ou ▲ do navegador, seleccione a opção **SIM** e confirme com a tecla **OK**.

2 Saia deste menu pressionando a tecla .

Imprimir os documentos reencaminhados

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

▼ ***052 - MEDIA / ARQUIVO FAX / IMPRIMIR***

1 Com as teclas ▼ ou ▲, seleccione a opção de cópia **SIM** para imprimir automaticamente os documentos reencaminhados.
2 Confirme pressionando na tecla **OK**.
3 Saia deste menu pressionando a tecla .

Fila de espera de envio

Esta função permite obter um estado recapitulativo de todos os documentos em espera de emissão, quer estejam em depósito, emissão diferida, etc.
Esta permite :

- **executar imediatamente** uma emissão em espera;
- **consultar** ou **modificar** a fila de espera.
  Na fila de espera, os documentos são codificados da seguinte forma :
  número de ordem na fila de espera / estado do documento / número de telefone do contacto.
  Os estados dos documentos podem ser :
  - **EMIS.** : emissão,
  - **RED** : redifusão,
  - **DEP** : em depósito,
  - **POOLING** :pooling,
  - **CDC** : emissão para a caixa de correio,
  - **CDC** : pooling da caixa de correio,
  - **COM** : comando em execução,
  - **SMS** : envio de SMS.
- **suprimir** um pedido de emissão em espera ;
- **imprimir um documento** em memória, em espera de emissão ou em depósito ;
- **imprimir a fila de espera**, de forma a ver o estado de cada documento em espera, seja :
  - número de ordem na fila,
  - número ou nome do destinatário do documento,
  - hora prevista para a emissão (fax),
  - tipo de operação relativamente ao documento : emissão a partir da memória, emissão diferida, depósito.
  - número de páginas do documento,
  - tamanho do documento (percentagem de espaço ocupado em memória).

Executar imediatamente uma emissão em espera

▼ ***61 - COMANDOS / EXECUTAR***

1 Seleccionar na fila de espera o documento desejado e confirmar a sua escolha com **OK** ou para executar imediatamente o pedido de emissão seleccionado.

Consultar ou modificar a fila de espera

▼ ***62 - COMANDOS / MODIFICAR***

1 Seleccionar na fila de espera o documento desejado e confirmar a sua escolha com **OK**.
2 Pode modificar os parâmetros do pedido de emissão seleccionado e depois confirmar as suas modificações pressionando em .

Suprimir uma emissão em espera

▼ ***63 - COMANDOS / CANCELAR***

1 Seleccionar na fila de espera o documento desejado e confirmar a sua escolha com **OK**.

Imprimir um documento em espera ou depositado

▼ ***64 - COMANDOS / IMPRIMIR***

1 Seleccionar na fila de espera o documento desejado e confirmar a sua escolha com **OK**.

Imprimir a fila de espera

▼ ***65 - COMANDOS / IMPRIMIR LISTA***

Um documento recapitulativo chamado **LISTA DE COMANDOS** é impresso.

Paragem de uma emissão em curso

A paragem de uma emissão em curso é possível independentemente do tipo de emissão mas esta paragem é diferente conforme o facto da emissão ter um único ou vários destinatários.

- Para um emissão com destinatário único efectuada a partir da memória, o documento é eliminado da memória.
- Para uma emissão com vários destinatários, só o destinatário cuja emissão está em curso no momento da paragem é eliminado da fila de espera de emissão.

Para parar uma emissão em curso :

1 Premir a tecla .
Uma mensagem aparece para pedir a confirmação da paragem pressionando novamente em .
2 Premir para confirmar a paragem da emissão em curso.

Se o aparelho estiver configurado para imprimir um relatório de emissão, o relatório de emissão é impresso, indicando que a paragem da comunicação foi pedida para o operador.

Caixa de correio de fax

Dispões de 32 caixas de correio (CDC) que permitem transmitir documentos confidencialmente, graças a um código de acesso (chamado código CDC), a qualquer contacto que disponha de um fax compatível com o seu.

Cada CDC é identificado por um número, de 00 a 31. A CDC 00 é pública. É criada directamente pelo terminal para registar as mensagens do atendedor fax quando está activo. Não a pode utilizar.
As CDC 01 a 31 são privadas. Cada uma dela está protegida por uma palavra-passe. Pode utilizá-las para receber documentos de forma confidencial.
Para aceder e utilizar uma CDC, deve criá-la previamente e atribuí-la um nome e um código CDC (se necessário).
Uma vez criada(s), pode :

- modificar as características de uma CDC existente ;
- imprimir o conteúdo de um CDC, apenas se a CDC contiver um ou mais documentos (aparece uma estrela ao lado do nome da respectiva CDC). Uma CDC cujo conteúdo foi impresso fica vazia ;
- eliminar uma CDC, unicamente se a CDC estiver aberta e vazia ;
- imprimir a lista das CDC do seu fax.

Pode enviar e receber nas CDC de forma confidencial.
Em depósito, as CDC são acessíveis sem código CDC e qualquer documento depositado numa CDC é acrescentado aos já presentes.
Em pooling, as CDC são unicamente acessíveis com o código CDC.
Pode realizar depósitos e pooling de CDC:

- colocar um documento em depósito numa CDC do fax ;
- enviar para depositar um documento numa CDC de um fax distante ;
- realizar o pooling de documentos numa CDC de um fax distante.

Criar uma CDC

▼ ***71 - CAIXA CORREIO / CRIAR CDC***

1. Com as teclas ▼ ou ▲, seleccionar uma CDC livre (identificadas por **LIVRE**) ou introduzir directamente o número de uma CDC livre. Confirmar com a tecla **OK**.
2. Seleccionar a opção **CODIGO CDC** para atribuir um código de acesso e confirmar a sua escolha com **OK**.
   O valor 0000 aparece automaticamente.
3. Introduzir o código de acesso escolhido e confirmar com a tecla **OK**.
4. Seleccionar a opção **NOME CDC** e confirmar a escolha com **OK**.
5. Introduzir o nome da CDC desejado (20 caracteres máx.) e confirmar com **OK**.
   A CDC foi criada.
6. Para criar outra CDC, pressione em **C** e recomece a etapa 1.
7. Para sair deste menu, pressionar na tecla .

Modificar uma CDC existente

▼ ***71 - CAIXA CORREIO / CRIAR CDC***

1. Com as teclas ▼ ou ▲, seleccionar a CDC desejada ou introduzir directamente o número da CDC. Confirmar com a tecla**OK**.
2. Introduzir o código de acesso da CDC e confirmar com a tecla **OK**.
3. Com as teclas ▼ ou ▲, seleccionar o menu desejado **CODIGO CDC** ou **NOME CDC** e depois confirmar a sua escolha com a tecla **OK**.
4. Efectuar as modificações desejados e confirmar com **OK**.
5. Pressionar em **OK** para continuar as modificações ou para sair do menu.

Imprimir o conteúdo de uma CDC

▼ ***73 - CAIXA CORREIO / IMPRIMIR CDC***

⚠ *Pode imprimir o conteúdo de uma CDC se esta tiver documentos. Uma estrela antes do nome de uma CDC significa que esta contém documento.*

1. Com as teclas ▼ ou ▲, seleccionar a CDC desejada ou introduzir directamente o número da CDC. Confirmar com a tecla **OK**.
2. Introduzir o código de acesso da CDC e confirmar com a tecla **OK**.

Todos os documentos contidos numa CDC são impressos e a CDC fica vazia.

Suprimir uma CDC

⚠ *Antes de começar, certifique-se de que a CDC está vazia. Imprimir imperativamente o conteúdo previamente.*

▼ ***74 - CAIXA CORREIO / SUPRIMIR CDC***

1. Com as teclas ▼ ou ▲, seleccionar a CDC desejada ou introduzir directamente o número da CDC. Confirmar com a tecla**OK**.
2. Introduzir o código de acesso da CDC e confirmar com a tecla **OK**.
3. Confirmar a eliminação pressionando em **OK**.

A CDC foi eliminada e acrescenta-se à lista das CDC livres.

Imprimir a lista das CDC

▼ ***75 - CAIXA CORREIO / IMP LISTA CDC***

O terminal imprime a lista detalhada das CDC criadas.

Depósito de uma CDC do fax

1. Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
2. Seleccionar ▾72 - ***CAIXA CORREIO*/ DEPOSIT CDC** e confirmar com **OK**.
3. Com as teclas ▾ ou ▴, seleccionar a CDC desejada ou introduzir directamente o número da CDC. Confirmar com a tecla **OK**.

O documento colocado no carregador é registado no CDC seleccionado.

Emissão para depósito de uma CDC de um fax distante

1. Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
2. Seleccionar ▾**35 - *FAX / EMIS. CDC*** e confirmar com a tecla **OK**.
3. Introduzir o número do destinatário no qual quer fazer um depósito na CDC ou seleccione o modo de chamada e depois confirmar com a tecla OK.
4. Introduzir o número de CDC do destinatário e confirmar a sua escolha com **OK**.
5. Se desejar diferir a emissão, introduza ao lado da hora actual desejada e confirme com **OK**.
6. Se quiser modificar o tipo de carregamento do documento a enviar, seleccionar uma das opções **ALIMENTAD** ou **MEMORIA** e depois validar com **OK**.
7. Se desejar, introduza o número de páginas do documento antes de ser enviado e confirme a sua escolha com **OK**.
8. Confirme o pedido de emissão para uma CDC de um fax distante pressionando em .

No caso de uma emissão imediata o documento é enviado imediatamente.
No caso de uma emissão diferida o documento é registado em memória e a emissão será efectiva à hora escolhida.

Pooling de um fax distante da CDC

▾ ***36 - FAX / POOLING CDC***

Verificar previamente a compatibilidade do fax distante.

1. Introduzir o número do contacto no qual efectuou o pooling da CDC ou escolha o modo de chamada e depois confirmar com **OK**.
2. Introduzir o número da CDC do contacto e confirme com **OK**.
3. Introduzir o código de acesso da CDC e confirmar com a tecla **OK**.
4. Se desejar diferir a hora de pooling, introduza ao lado da hora actual a hora desejada e confirme com **OK**.
5. Confirmar o pedido de pooling da CDC pressionando em .

Desde que o fax distante seja chamado, imediatamente ou a uma hora diferida, o ou os documentos contidos na CDC do fax distante são recebidos no seu fax.

Depósito e pooling de um fax

Pode colocar um documento em **Depósito** no seu fax, à disposição de qualquer contacto através da função **pooling**. Você e os seus contactos podem assim obter quando quiserem um fax de um documento que tenham previamente, em depósito no seu fax.

Para programar o depósito de um documento, é preciso definir o seu tipo:

- **Simples**, o pooling só pode ser feito uma vez a partir da memória ou do carregador ;
- **Multiplo** o pooling pode ser feito as vezes desejadas, a partir da memória.

Para programar um pooling, é preciso definir o contacto para o efeito, e depois segundo o pooling desejado pode :

- efectuar um pooling imediato ;
- programar um pooling diferido definindo a hora escolhida ;
- efectuar um pooling de vários contactos, seja imediato, seja diferido.

Depósito de um documento

1. Colocar o documento no carregador automático, com a face a copiar virada para cima.
2. Seleccionar ▾**34 - *FAX / DEPOSITO*** e confirmar com **OK**.
3. Seleccionar o tipo de depósito, segundo a tabela seguinte :

Menu	Processo
Simples	1 Seleccionar o **ALIMENTAD** ou a **MEMORIA**. 2 Ajustar o contraste se necessário e confirmar com **OK**. 3 Introduzir o número de páginas do documento que vai colocar em depósito.
Múltiplo	1 Ajustar o contraste se necessário e confirmar com **OK**. 2 Introduzir o número de páginas do documento que vai colocar em depósito.

3. Confirmar a escolha com **OK**.

Pooling de um documento em depósito

▾ 33 - FAX / POOLING

1 Introduzir o número do contacto que deseja efectuar o pooling do documento ou escolher o modo de chamada.
Pode efectuar o pooling de vários documentos utilizando a tecla .
2 Segundo o tipo de pooling a realizar, deve :

Escolha	Processo
Pooling imediato	1 Premir a tecla .
Pooling diferido	1 Premir a tecla **OK**. 2 Ao lado da hora actual, introduzir a hora à qual deseja efectuar o pooling do documento e confirmar com .

SMS

*Com a tecla **SMS** o terminal permite enviar SMS aos seus contactos. Um SMS (" Short Message Service") é um serviço de mensagens curtas dedicado à comunicação através do telefones móveis ou outro terminal SMS compatível.*

O número de caracteres autorizados pela mensagem varia em função do operador e do país de onde envia o SMS (ex: França 160 caracteres, Itália 640 caracteres).

O serviço SMS está disponível conforme o país e operadores.

O serviço SMS utiliza um tarifário especial.

Configuração dos parâmetros SMS

Apresentação do expeditor

Este parâmetro permite apresentar o nome ou o número do expeditor no momento do envio de um SMS.

▼ ***41 - SERVICO SMS/EXPEDITOR***

1 Seleccionar a opção **SIM** ou **NAO** apresentação do expeditor com as teclas ▲ ou ▼.
2 Confirmar a escolha com **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Centro SMS de emissão

Este parâmetro permite configurar o número do Servidor SMS de emissão. Este número é fornecido pelo seu fornecedor de acesso.

▼ ***421 - SERVICO SMS/INIC. SMS/SERVIDOR***

1 Introduzir o número do servidor de emissão com o teclado numérico.
2 Confirmar a escolha com **OK**.
3 Sair deste menu com a tecla .

Enviar SMS

1 Premir a tecla**SMS**.
2 Introduzir o texto do SMS com o teclado numérico.
   - para as maiúsculas, utilizar a tecla 🡅 ;
   - para se deslocar no campo de introdução, utilizar as teclas ▼ e ▲ ;
   - para se deslocar no texto de palavra em palavra, pressionar na tecla *Ctrl* e nas teclas ▼ ou ▲ do navegador ;
   - para passar à linha seguinte, pressione em ↵ ;
   - para apagar um carácter (movendo o cursor para a esquerda), utilizar a tecla 🡄 ou **C**.
3 Confirmar com a tecla **OK**.
4 Seleccionar o destinatário da mensagem. Definir o número do destinatário (telemóvel ou outro terminal SMS compatível) para um das seguintes escolhas :
   - introduzir o número com o teclado numérico ;
   - introduzir as primeira letras do nome do destinatário ;
   - pressionar na tecla 📖 até aparecer o seu contacto (os contactos são classificados por ordem alfabética).
5 O SMS pode ter um único ou vários destinatários. Para enviar um SMS :
   - para um destinatário, confirmar com a tecla **OK**.
   - para vários destinatários, pressionar em ⊛ e introduzir o número do destinatário seguinte. Repetir essa etapa até ao último destinatário (10 no máximo).
6 Validar a introdução do(s) destinatário(s) pela tecla **OK**.

EMISSÃO SMS surge no ecrã quando enviar um SMS, o envio de SMS está em curso.

- Se **SMS** surgir no ecrã, isso significa que o envio do SMS está em espera e um novo teste será efectuado em poucos minutos. Para executar imediatamente ou eliminar esse envio, consulte o parágrafo **Fila de espera de envio**, página 22.
- Para verificar que o envio do SMS é feito correctamente, pode imprimir o jornal de emissões (consulte o parágrafo **Imprimir os jornais**, página 32).

Parâmetros/ Definições

Pode definir o seu terminal como desejar em função da sua utilização. Encontrará neste capítulo o descritivo das funções.

Pode imprimir o guia das funções do seu terminal multifunções e as definições disponíveis.

*O desenvolvimento do seu terminal está em constante evolução, novas funções estão regularmente disponíveis.
Para beneficiar das últimas evoluções, ligue-se ao nosso site www.sagem.com para fazer o download das mais recentes actualizações.*

Definir a data e a hora

Pode, a qualquer momento, modificar a data e a hora do terminal multifunções.

▾21 - PARAMETROS / DATA/HORA

1. Premir ▾, introduzir **21** com o teclado. Confirmar com **OK**.
2. Introduzir os números correspondestes à data e à hora desejadas.

   Por exemplo, para 8 Novembro 2005 às 9h33, pressione em **0 8 1 1 0 5 0 9 3 3**) e depois confirmar com **OK**.
3. Sair deste menu com a tecla .

Introduzir o número e o nome do terminal

O terminal multifunções proporciona a possibilidade de imprimir em todos os faxes que envia o número e o nome que gravou.

*O parâmetro **CABEC REC** deve ser pré-definido com **SIM**(consulte o parágrafo* **Parâmetros técnicos**, *página 30).*

▾22 - PARAMETROS / NUMERO/NOME

1. Premir ▾, introduzir **22** com o teclado. Confirmar com **OK**.
2. Introduzir o número de telefone correspondente ao terminal (20 números máx). Confirmar com **OK**.
3. Introduza o seu nome (20 caracteres máx). Confirmar com **OK**.
4. Sair deste menu com a tecla .

Tipo de rede

Pode ligar o seu fax a uma rede telefónica pública quer seja uma rede privada construída por exemplo com um comutador telefónico automático (PPCA). Deve definir o tipo de rede que lhe convém.

Para seleccionar o tipo de rede :

▾251 - PARAMETROS / RED TELEFONICA / TIPO DE REDE

1. Seleccionar a opção desejada **PRIVADA** ou **PÚBLICA** e depois validar a escolha com **OK**.
2. Sair deste menu com a tecla .

Parâmetros geográficos

Estes parâmetros permitem utilizar o terminal em diferentes países ou em diferentes idiomas.

País

Escolhendo um país, inicia :

- os parâmetros da rede telefónica pública ;
- o idioma pré-definido.

Para seleccionar o país :

▾201 - PARAMETROS / GEOGRAFICO/PAIS

1. Seleccionar a opção desejada e depois validar a escolha com **OK**.
2. Sair deste menu com a tecla .

Rede de telecomunicações

Este parâmetro permite especificar manualmente o tipo de rede telefónica pública para um país, de forma a que o terminal possa comunicar com a rede telefónica pública do país seleccionado de acordo com as normas em vigor.

Por defeito, o país pré-definidos em ▾201 - PARAMETROS / GEOGRAFICO / PAIS define automaticamente o tipo de rede telefónica pública a utilizar no respectivo país.

*Este parâmetro é diferente do parâmetro **TIPO DE REDE** que permite escolher entre uma rede telefónica pública e uma rede privada.*

Para seleccionar manualmente o tipo de rede telefónica pública a utilizar :

▾202 - PARAMETROS / GEOGRAFICO/REDE

1. Seleccionar a opção desejada e depois validar a escolha com **OK**.
2. Sair deste menu com a tecla .

Definir a língua de apresentação

Pode seleccionar outro idioma para a apresentação dos menus. O terminal está pré-definido em língua inglesa.

▾203 - PARAMETROS / GEOGRAFICO / IDIOMA

1. Premir ▾, introduzir **203** com o teclado e confirmar com **OK**.
2. Seleccionar o idioma pretendido com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.
3. Sair deste menu com a tecla .

Prefixo local

Esta função é utilizada quando o fax é instalado numa rede privada, através de um comutador telefónico automático de empresa. Permite programar automaticamente um **prefixo local** (a definir), permitindo desta forma sair automaticamente desta rede telefónica de empresa, na condição que :

- os números internos da empresa, para os quais os prefixo é inútil, sejam números curtos inferiores ao **comprimento mínimo** (por exemplo 10 números em França) ;
- os números externos, para os quais o prefixo é obrigatório, sejam números compridos superiores ou iguais a **comprimento mínimo**(por exemplo 10 números em França).

A programação do prefixo local do fax é composto por duas etapas :

- definir o **comprimento mínimo** (ou igual) dos números de telefone externos à empresa ;
- definir o **prefixo local** de saída da rede telefónica de empresa. Este prefixo será automaticamente acrescentado desde que haja um número externo à empresa.

Se definir um prefixo local, não introduza os números memorizados na agenda : ele é adicionado automaticamente a cada número.

Prefixo

▾252 - PARAMETROS / RED TELEFONICA / PREFIXO

1. Definir o comprimento mínimo do prefixo, pode modificar o valor pré-definido dos números externos à empresa e validar com **OK**.
   Este comprimento mínimo deve ser entre 1 e 30.
2. Introduzir o prefixo local de saída da rede telefónica de empresa (5 caracteres no máximo) e confirmar com **OK**.
3. Sair deste menu com a tecla .

Relatório de emissão

Pode imprimir um **relatório de emissão** para as comunicações via rede telefónica (RTC).
Tem a escolha entre vários critérios para imprimir relatórios :

- **SIM**, um relatório é enviado quando a emissão é correctamente criada ou quando é definitivamente abandonada (mas há apenas um único relatório por pedido de emissão) ;
- **NÃO**, há emissão de relatório, no entanto o fax grava no jornal de emissão todas as emissões realizadas ;
- **SISTEMÁTICO**, um relatório é impresso a cada tentativa de emissão ;
- **COM UM ERRO**, é impresso um relatório unicamente quando as tentativas de emissão são interrompidas por um erro e o pedido de emissão é definitivamente abandonado.

A cada relatório de emissão a partir da memória, a imagem reduzida da primeira página do documento é automaticamente associada.

Para seleccionar o tipo de relatório :

▾231 - PARAMETROS / EMISSAO / RELAT.COM

1. Seleccionar a opção desejada **SIM** ou **NÃO**, **SISTEMÁTICO** ou **COM UM ERRO** e validar a escolha com **OK**.
2. Sair deste menu com a tecla .

Tipo de carregamento de documentos

Pode escolher o tipo de carregamento dos documentos a enviar :

- a partir da **memória**, a emissão será feita apenas após colocar em memória o documento e a chamada. Permite recuperar mais rapidamente os originais.
- a partir do **alimentad** do scanner Sheet-feed**,** a emissão será feita após a chamada. Autoriza o envio de documentos volumosos (cujo tamanho pode ultrapassar a capacidade da memória).

Para seleccionar o tipo de carregamento de documentos :

▾232 - PARAMETROS / EMISSAO / EMISSAO MEM

1. Seleccionar a opção desejada **MEMÓRIA**ou **CARREGADOR** e validar a escolha com **OK**.
   Em modo carregador, o relatório de emissão não comporta uma imagem reduzida.
2. Sair deste menu com a tecla .

Período económico

Esta função permite diferir a emissão de um fax a "horas mortas" e reduzir dessa forma o custo das comunicações.

O **período económico**, define como uma tarifa mais vantajosa na rede telefónica (em horas "mortas") está pré-programada das 19h00 às 07h30. No entanto pode modificar.

Para **modificar** o período económico :

▾233 - PARAMETROS / EMISSAO / PER ECO

1 Introduzir os horários do novo período económico e confirmar a sua selecção com **OK**.

Para **utilizar** o período económico:

▾32 - FAX / *EMISSAO ECO*

1 Introduzir o número do destinatário e confirmar com **OK**.
2 Seleccionar **SCAN P&B** ou **SCAN COR**.
3 Ajustar o contraste se necessário e confirmar com **OK**.
4 Seleccionar o tipo de carregamento que desejar utilizar, **ALIMENTADOR** ou **MEMÓRIA**e confirmar com **OK**.
5 Introduza se desejar o número de páginas do documento antes de ser enviado e depois confirmar com **OK**.

Modo de recepção

Esta função permite, quando ligar um aparelho externo (telefone, atendedor) ao terminal, seleccionar o aparelho recebendo faxes e / ou mensagens de voz.

Pode escolher entre os modos de recepção seguintes :

- **MANUAL** : o terminal não recebe nenhum documento automaticamente. Assim que receber um fax, pressione em para o receber no terminal.
- **FAX** : a recepção do Fax é feita sistematicamente no terminal ;
- **FAX-ATTENDED** : a recepção do fax é feita automaticamente no terminal, a recepção de comunicação telefónica é feita automaticamente no aparelho externo.

Para seleccionar o modo de recepção :

▾241 - PARAMETROS / RECEPCAO / REC. PAPEL

1 Seleccionar a opção desejada e validar a escolha com **OK**.
2 Sair deste menu com a tecla .

Recepção sem papel

O fax proporciona a possibilidade de aceitar ou recusar a recepção de documentos quando a sua impressora estiver indisponível (sem papel ...).

Quando a impressora do seu fax estiver indisponível, tem a escolha entre **dois modos** de recepção :

- modo de recepção **SEM PAPEL**, o fax regista na memória os faxes recebidos ;
- modo de recepção **COM PAPEL**, o fax recusa as chamadas que entram.

Para seleccionar o modo de recepção :

▾242 - PARAMETROS / RECEPCAO / REC. PAPEL

1 Seleccionar a opção desejada **COM PAPEL**ou **SEM PAPEL** e validar a escolha com **OK**.

2 Sair deste menu com a tecla .

A falta de papel é indicado por um aviso sonoro e uma mensagem no ecrã. Os faxes recebidos são guardados na memória (ícone pisca) para serem impressos quando houver papel.

Número de cópias

Pode imprimir vários exemplares (1 a 99) dos documentos recebidos.

Para definir o número de exemplares de cada documento recebido :

▾243 - PARAMETROS / RECEPCAO / NUMERO DE COPIAS

1 Introduzir o número desejado, correspondente ao número de cópias pretendidas e confirmar com a tecla **OK**.

2 Sair deste menu com a tecla .

A cada recepção de documento, o fax imprime o número de cópias que definiu.

Recepção Fax ou PC (conforme o modelo)

Este menu associado a um software adaptado do seu PC (software incluído ou por opção segundo o modelo) permite seleccionar o aparelho que recebe os documentos :

- o fax,
- o PC,
- o PC se estiver disponível, senão o fax.

▾244 - PARAMETROS / RECEPCAO / RECEP PC

Para mais detalhes, consulte o parágrafo **Funções PC**, página 47.

Modo de redução de faxes recebidos

Este menu permite-lhe reduzir os faxes recebidos para imprimir. Este ajuste pode ser automático ou manual.

Modo automático:
Este modo redimensiona automaticamente os faxes recebidos.
Para definir o modo automático:

▾***246 - PARAMETROS / RECEPCAO / REDUCAO.***

1 Seleccione **Automático** e confirme com **OK**.

2 Para sair deste menu, prima .

Modo manual:
O aparelho propõe uma redução de 70 a 100 %. Fora destes valores, a máquina emite um bip de erro. Esta redução fixa será utilizada ao imprimir documentos recebidos, independentemente do formato de papel utilizado.

Para definir o modo manual:

▾***246 - PARAMETROS / RECEPCAO / REDUCAO***

1 Seleccione **FIXA** e confirme com **OK**.
2 Introduza o valor de redução (entre 70 e 100) e confirme com **OK.**
3 Para sair deste menu, prima .

Parâmetros técnicos

O terminal já está pré-definido quando o receber. Pode adaptá-lo como desejar configurando os parâmetros técnicos.

Para definir os parâmetros técnicos :

▾**29 - PARAMETROS / TECNICAS**

1 Seleccionar o parâmetro desejado e confirmar com **OK**.
2 Com as teclas ▴ ou ▾, modificar a configuração do parâmetro desejado consultando a tabela seguinte e depois confirmar com **OK**.

Parâmetro	Significado
1 - Modo de leitura	Valor pré-definido da resolução de análise dos documentos a enviar.
2 - Cabec Emissao	Se este parâmetro estiver activo os documentos recebidos pelos contactos serão impressos com um cabeçalho que inclui o seu nome, número, data e número de páginas. ***Atenção***: se enviar um fax a partir do carregador do documento, o cabeçalho de emissão não surge no documento recebido pelo seu contacto.
3 - Velocid. Emis.	Selecção da velocidade de emissão do fax. Se a qualidade da linha telefónica for boa (adaptada, sem eco), as comunicações efectuam-se geralmente à velocidade máxima. No entanto, pode ser necessário limitar a velocidade de emissão para certas comunicações.
4 - Anti eco	Se este parâmetro estiver activo, o eco em linha será atenuado em comunicação de longa distância.
6 - Supres. eco	Para certas chamadas de longa distância (satélites), o eco em linha pode tornar a comunicação difícil.
7 - Visual visor	Escolher entre apresentação da velocidade de comunicação e o número da página em curso de transmissão.
8 - Eco Energia	Escolher o intervalo de tempo para colocação do periférico em standby. No fim do intervalo de tempo (em minutos) de NÃO utilização ou durante o período da sua escolha, o periférico é colocado em standby.
10 - Cabec Rec	Se este parâmetro estiver activo, todos os documentos recebidos pelo terminal serão impressos com um cabeçalho que inclui o nome e o número do emissor (se disponível) assim como a data de impressão e o seu terminal e o número de páginas.
11 - Velocid. Rec.	Selecção da velocidade de recepção do fax. Se a qualidade da linha telefónica for boa (adaptada, sem eco), as comunicações efectuam-se geralmente à velocidade máxima. No entanto, pode ser necessário limitar a velocidade de recepção para certas comunicações.
12 - Num. Toques	Número de toques para activar automaticamente o seu aparelho.

Parâmetro	Significado
13 - Excluir tamanho	O parâmetro **Excluir Tamanho** define apenas a impressão de faxes recebidos. O número de linhas de um documento pode ser demasiado elevado para o formato de papel de impressão. Este parâmetro define o limite para além do qual as linhas extra são impressas numa segunda página. Abaixo deste limite, as linhas extra são apagadas. Se escolher **Com,** o limite é definido em 3 centímetros. Se escolher **Sem,** o limite é definido em 1 centímetro.
20 - E.C.M. (Erro de correcção)	Activo, este parâmetro permite corrigir os erros de comunicação causados por uma linha telefónica perturbada. Este parâmetro é útil quando as linhas são de nível fraco ou fazem muito barulho. Por outro lado, os tempos de emissão podem ser muito compridos.
25 - Impedância TEL	Este parâmetro permite escolher entre uma impedância complexa ou uma impedância de 600 Ohms, segundo a rede telefónica à qual o seu aparelho está ligado.
73 – Melhor resp @	Se activado, este parâmetro permite, aquando de uma comunicação, registar automaticamente na agenda o endereço email (se existente) de um correspondente fax.
74 - Apagar CC	Quando o terminal recebe um e-mail com um anexo informático que não sabe tratar, ele apaga a mensagem da CDC do operador de acesso, imprime e transmite ao emissor da mensagem, um aviso de não compreensão. À recepção de um e-mail, o terminal não destroi a mensagem da CDC, ele imprime um **aviso de não compreensão** e lhe pede que recupere esta mensagem utilizando o seu equipamento informático. Este parâmetro só terá sentido se você possuir um equipamento informático. O espaço de memória que lhe é oferecido pelo operador é limitado, se não esvaziar a sua CDC, correrá o risco de a saturar a longo prazo e impedir a recepção de qualquer mensagem nova.
75 – Texto anexo	Tratamento ou não e impressão dos anexos texto dos documentos Internet recebidos.
76 - Formato anexo	Formato predefinido dos documentos emitidos via rede local: PDF: monocromo ou cor IMAGEM: monocromo (TIFF) ou cor (JPEG)
77 - Velocidade LAN	Define a velocidade do terminal de comunicação em função da velocidade da rede LAN utilizada.
80 - Toner save	Aclara as impressões de forma a economizar a tinta do cartucho toner
81 Font number	A impressão da lista dos diários é lançada. Este parâmetro permite definir a fonte PCL predefinida. Os valores possíveis estão compreendidos entre 5 e 128 inclusive. O valor predefinido é 0 (Courier).
82 Form lines (Linhas/ Página)	Este parâmetro permite definir o número de linhas por página. Esta variável está ligada às variáveis PJL: PAPER e ORIENTATION. Se uma destas duas variáveis for modificada, esta variável será automaticamente actualizada (para a impressão em curso apenas) para manter a mesma entrelinha. Os valores possíveis estão compreendidos entre 5 e 128 inclusive. O valor predefinido é 60.
83 Font pitch (Espaço entre fontes)	Este parâmetro permite definir o espaçamento predefinido da fonte, expresso em caracteres por inch (a fonte predefinida deve ser de tipo não proporcional). Os valores possíveis estão compreendidos entre 0,44 e 99,99. O valor predefinido é 10,00.
84 PTSIZE (Altura da fonte)	Este parâmetro permite definir a altura da fonte predefinida, expressa em pontos (a fonte predefinida deve ser do tipo proporcional). Os valores possíveis estão compreendidos entre 4,00 e 999,75 (por passos de 0,25). O valor predefinido é 12,00.
85 Line Termin (Fim de linha)	Este parâmetro permite definir como interpretar o(s) caractere(s) de fim de linha <CR>, <LF> e <FF>. Os valores possíveis estão compreendidos entre 0 e 3 inclusive. O valor predefinido é 0.
86 Orientation (Orientação)	Este parâmetro permite definir a orientação da página, retrato ou paisagem. O valor predefinido é "portrait" (retrato).
90 - Porta RAW	Número de porta de impressão da rede RAW.
91 - Err. tempo	Intervalo de tempo
92 - Tempo esp imp	Intervalo de tempo dos dados em proveniência do PC após eliminar a tarefa em impressão PC.

Parâmetro	Significado
93 - Recoloc format	Alteração do formato da página. Permite imprimir um documento em formato CARTA em páginas A4 escolhendo o parâmetro CARTA/A4.
94 - Print class	mpressão em modo PCL/Postscript Impressão em modo GDI
95 Símbolos	Este parâmetro permite definir o conjunto de caracteres predefinido. Os valores possíveis estão compreendidos entre CS1 e CS30 inclusive. O valor predefinido é CS1 (Roman8).
96 – Num. chaves WEP	Menu que permite declarar o número de chaves WEP autorizadas (entre 1 e 4).

Imprimir o guia das funções

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

1 Premir ▾ e introduzir **51** a partir do teclado numérico.

A impressão do guia das funções é iniciada.

Imprimir os jornais

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

Os jornais de emissão e de recepção gravam as 30 últimas comunicações (em emissão e em recepção) realizadas pelo fax.
Uma impressão automática deste será lançada em cada 30 comunicações. No entanto, pode pedir uma impressão a qualquer momento.

Cada jornal (emissão ou recepção) contém, na tabela, as seguintes informações :

- data e hora de emissão ou de recepção do documento,
- identificação do contacto,
- modo de emissão (Normal,Fino, SFino ou Photo),
- número de páginas enviadas ou recebidas,
- duração da comunicação,
- resultado da emissão ou recepção : surge CORRECTO quando é bem efectuada,
  ou
  código de informação para as comunicações particulares (pooling, comunicação manual, etc.),
- causa do erro de comunicação (por exemplo : o contacto não é estabelecido).

Para imprimir os jornais :

1 Premir ▾ , introduzir **52** com o teclado numérico.

A impressão da lista dos jornais é iniciada.

Os jornais de emissão e de recepção são impressos na mesma página.

Imprimir a lista das definições

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

1 Premir ▾ , introduzir **54** com o teclado numérico.

A impressão da lista das definições é iniciada.

Impressão das fontes

Você pode, a qualquer momento, imprimir a lista das fontes instaladas no seu terminal.

Para imprimir as fontes PCL :

▾57 - IMPRESSÃO / FONTES PCL

Para imprimir as fontes SG Script :

▾58 - IMPRESSÃO / FONTES SGScript

Bloqueio

Esta função permite impedir o acesso ao aparelho por parte de pessoas não autorizadas. Um código de acesso será solicitado sempre que uma pessoa quiser utilizar o aparelho. Após cada utilização, o aparelho bloqueia-se automaticamente.
Deve introduzir previamente um código de bloqueio.

Se já estiver um código gravado, introduza o antigo código antes de introduzir o novo.

▾ 811 - FUNC AVANCADAS/BLOQ./CODIGO BLOQU

1 Premir ▾ , introduzir **811** com o teclado numérico.
2 Introduzir o código de bloqueio (4 dígitos) a partir do teclado, confirmar com **OK**.
3 Introduzir o código novamente (4 dígitos) a partir do teclado, confirmar com **OK**.

4 Sair deste menu com a tecla .

Bloqueio do teclado

Sempre que utilizar o seu terminal, deverá introduzir o seu código.

▾ 812 - FUNC AVANCADAS/BLOQ./BLOQ TECLADO

1. Premir ▾ , introduzir **812** com o teclado.
2. Introduzir o código de bloqueio e confirmar com**OK**.
3. Com as teclas ▾ ou ▾ escolher **SIM** e confirmar com **OK**.
4. Sair deste menu com a tecla .

Bloqueio da chamada

Esta função bloqueia a chamada e o teclado numérico torna-se inoperável. As emissões são autorizadas apenas a partir dos números que constituem a agenda.
Para aceder ao menu de bloqueio das chamadas :

▾ 813 - FUNC AVANCADAS/BLOQ./BLOQ NUMERO

1. Introduzir o código de bloqueio de quatro números com o teclado numérico.
2. Confirmar com **OK**.
3. Com as teclas ▴ ou ▾, seleccione a opção **REGISTO ANUAL**.
4. Confirmar com **OK**.
5. Sair deste menu com a tecla .

Bloqueio do serviço SMS

Esta função bloqueia o acesso ao serviço SMS.

Para aceder ao menu de bloqueio do serviço SMS :

▾ 815 - FUNC AVANCADAS / BLOQ. / BLOQ. SMS

1. Introduzir o código de bloqueio de quatro números com o teclado numérico.
2. Confirmar com **OK**.
3. Com as teclas ▴ ou ▾, seleccione a opção **SIM**.
4. Confirmar com **OK**.
5. Sair deste menu com a tecla .

Levantamento dos contadores

Pode consultar a qualquer momento os contadores de actividades do seu aparelho.

Pode consultar os contadores de actividades seguintes :

- número de páginas enviadas ;
- número de páginas recebidas ;
- número de páginas digitalizadas ;
- número de páginas impressas.

Contador de páginas enviadas

Para consultar o contador de actividades :

▾ 821 - FUNC AVANCADAS/CONTADORES/PAG EMITIDAS

1. Premir ▾ , introduzir **821** com o teclado.
2. O número de páginas emitidas é apresentado no ecrã.
3. Sair deste menu com a tecla .

Contador de páginas recebidas

Para consultar o contador de actividades :

▾ 822 - FUNC AVANCADAS/CONTADORES/PG RECEBIDAS

1. Premir ▾, introduzir **822** com o teclado.
2. O número de páginas recebidas é apresentado no ecrã.
3. Sair deste menu com a tecla .

Contador de páginas digitalizadas

Para consultar o contador de actividades :

▾ 823 - FUNC AVANCADAS/CONTADORES/N° PGS SCAN

1. Premir ▾, introduzir **823** com o teclado.
2. O número de páginas digitalizadas é apresentado no ecrã.
3. Sair deste menu com a tecla .

Contador de páginas impressas

Para consultar o contador de actividades :

▾ 824 - FUNC AVANCADAS/CONTADORES/PAG IMPRES.

1. Premir ▾ , introduzir **824** com o teclado.
2. O número de páginas impressas é apresentado no ecrã.
3. Sair deste menu com a tecla .

Apresentar o estado do consumível

Pode consultar a qualquer momento a quantidade existente no toner. Esta avaliação aparece em percentagem.

▼ **86 - FUNC AVANCADAS/CONSUMIVEIS**

1. Premir ▼, introduzir **86** com o teclado.
2. A percentagem de tinta disponível aparece no ecrã.
3. Sair deste menu com a tecla .

Calibrar o scanner

Pode efectuar esta operação quando a qualidade dos documentos fotocopiados se tornar insatisfatória.

▼ **80 - FUNC AVANCADAS/CALIBRACAO**

1. Premir ▼, introduzir **80** com o teclado e confirmar com **OK**.
2. O scanner arranca e uma calibragem é realizada automaticamente.
3. No final da calibragem, o terminal volta ao ecrã em standby.

Agenda telefónica

Pode formar uma agenda memorizando fichas de contactos e dessa forma criar grupos de contactos. Pode memorizar até 250 fichas que pode reagrupar em 20 grupos de contactos.

Por cada ficha ou grupo, pode criar, consultar, modificar, eliminar o conteúdo das fichas. Pode imprimir a agenda.

Pode também, criar e gerir o seu registro anual telefónico a partir do kit PC. Consulte o parágrafo **Funções PC***, página 47.*

Criar uma ficha

▼ ***11 - AGENDA/NOVO CONTACTO***

1. Premir ▼, introduzir **11** com o teclado.
2. Introduzir o **NOME** do seu contacto com um teclado alfanumérico (20 caracteres no máximo), confirmar com **OK**.
3. Introduzir o **NUMERO DE FAX** do seu contacto com um teclado alfanumérico (30 caracteres no máximo), confirmar com **OK.**
4. Seleccionar o **NUMERO FICHA** no registro anual telefónico com um teclado numérico ou aceitar o número proposto e confirmar **OK**.
   A este estágio, você pode associar um endereço e-mail ou um endereço FTP ao seu correspondente. Se não quiser associar nenhum endereço e-mail ou endereço FTP, valide por **OK** e passe à fase **5**.

Para associar um endereço e-mail :

- Introduza o endereço E-Mail do correspondante e valide por **OK**.
- Defina o formato do anexo (Imagem ou PDF) e valide por **OK**.
- Passe à fase **5**

Ou para associar um endereço FTP:

- Não introduzir endereço e-mail, validar com a tecla **OK**.
- Introduza o endereço FTP do correspondente e valide por **OK** (por exemplo: 134.1.22.9).
- Introduza o nome do utilizador FTP (por exemplo: Pinto) e valide por **OK**.
- Introduza a palavra passe do utilizador FTP.
- Eventualmente, introduza o directório de destino dos ficheiros (se este campo não for preenchido, os ficheiros serão armazenados directamente sob a raiz) do servidor FTP (por exemplo: nome do servidor / Durand). Valide por **OK**.
- Defina o formato do anexo (Imagem ou PDF) e valide por **OK**.
- Passe à fase **5**

5. Seleccionar **COM TECLA AS** se desejar associar uma tecla de atalho a esta ficha. A primeira letra disponível aparece, utilize as teclas ▼ ou ▲, para escolher outra letra. Confirmar com **OK**.
6. Seleccionar a **VELOCIDADE** de emissão dos faxes enviados entre os valores 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 e 33600 com as teclas ▼ ou ▲, confirmar com **OK**.
   Para uma linha telefónica de boa qualidade, a velocidade máxima é preconizada.

Se o seu aparelho multifunções está ligado a um comutador telefónico automático (PPCA), pode programar um pausa após a chamada do prefixo de saída. Colocar o carácter "/" depois do prefixo.

Criar uma lista

▼ ***12 - AGENDA/NOVA LISTA***

1. Premir ▼, introduzir **12** com o teclado.
2. Introduzir o **NOME** da lista com um teclado alfanumérico (20 caracteres no máximo), confirmar com **OK**.
3. **COMPOSICAO GRUPO**: escolha entre as fichas existentes os correspondentes que compõe a lista com as teclas ▼ ou ▲.
   A cada escolha de ficha, confirme com **OK**.
4. Seleccionar o **NUMERO ATRIBUÍDO** na lista com um teclado numérico ou aceitar o número proposto e confirmar com **OK**.

As listas são identificadas na agenda pela presença da letra L entre parêntesis ao lado do nome.

Modificar uma ficha

▼ ***13 - AGENDA/MODIFICAR***

1. Premir ▼, introduzir **13** com o teclado.
2. Com as teclas ▼ ou ▲, percorra o seu registro anual telefónico e seleccione a ficha a modificar pressionando em **OK**.
3. Modificar o(s) campos desejados da ficha do contacto e validar cada modificação do campo com **OK**.

Suprimir uma ficha

▼ ***14 - AGENDA/CANCELAR***

1. Premir ▼, introduzir **14** com o teclado.
2. Com as teclas ▼ ou ▲, percorra o seu registro anual telefónico e seleccione a ficha a suprimir pressionando em **OK**.
3. Confirmar a eliminação pressionando novamente em **OK**.
4. Proceder da mesma forma para eliminar as outras fichas.

Imprimir a agenda telefónica

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

▼ ***15 - AGENDA/IMPRIMIR***

1. Premir ▼, introduzir **15** com o teclado.

A agenda é impressa, classificada por ordem alfabética.

Definições da rede local

O seu terminal multifunções pode ser ligado a uma rede local Ethernet ou Wifi.
As definições da rede podem exigir um bom conhecimento da sua configuração informática.

Selecção do tipo de rede local

Este parâmetro permite configurar o seu terminal em função do tipo de rede no qual será instalado.

▼ ***26 – DEFINIÇÕES/REDE LOCAL***

1 Seleccione o tipo de rede com as teclas ▼ ou ▲.
- WLAN para uma rede sem fio
- LAN ETHER para uma rede filar

2 Valide por **OK**.

Definições da rede Ethernet (Modelo MF5481)

Configuração automática

Recomendamos efectuar manualmente a configuração do seu terminal. No entanto, a configuração automática dos parâmetros da rede local pode ser contemplada se você dispuser, na sua rede local, de um servidor DHCP ou BOOTP que possa atribuir endereços dinamicamente aos périféricos presentes na LAN.

Para configurar automaticamente os parâmetros da rede local :

▼ ***271 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/CONFIG. IP***

1 Seleccione **AUTOMÁTICO**, e valide por **OK**. O terminal procura na rede local um servidor DHCP ou BOOTP que possa lhe atribuir dinamicamente os seus parâmetros (aparece a mensagem **AUTOCONF.**).

2 Verifique, quando a mensagem **AUTOCONF.** desaparecer, se os parâmetros Endereço IP, Ocult. Sub-rede e Endereço da ponte estão devidamente informados. Se não for o caso, deverá efectuar uma configuração manual (ver mais abaixo).

Configuração manual

Para configurar o seu terminal manualmente, você deve dispor das informações usuais que permitem a configuração de um periférico (endereço IP, Máscara de sub-rede e endereço de ponte).

Para configurar manualmente os parâmetros da rede local,

▼ ***271 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/CONFIG. IP***

3 Seleccione **MANUAL**, e valide por **OK**.

Endereço IP

▼ ***272 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/ENDEREÇO IP***

1 Introduza o endereço IP do seu terminal, e valide por **OK**.

Máscara de sub-rede

▼ ***273 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/OCULT SUB REDE.***

1 Introduza a máscara de sub-rede do seu terminal, e valide por **OK**.

Endereço da ponte

▼ ***274 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/PONTE***

1 Introduza o endereço IP da ponte da rede, e valide por **OK**.

Endereço IEEE (ou endereço Ethernet) ou MAC

▼ ***275 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/ENEDEREÇO IEEE***

A interface Ethernet do seu terminal já contém um endereço IEEE que não pode ser modificado, mas pode ser consultado.

NetBIOS

Os nomes NetBIOS, utilizáveis com as opções da rede, permitem identificar o seu terminal a partir de um PC ligado a uma rede local (por exemplo , com o nome "IMP-REDE-1").

▼ ***276 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/NETBIOS 1***

▼ ***277 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/NETBIOS 2***

1 Introduza o nome escolhido (15 caracteres ao máximo) e valide por **OK**.

Servidor de nomes

Os servidores WINS1 e WINS2, utilizados com as opções da rede, permitem aceder a terminais que se encontram em outras sub-redes, pelo respectivo nome Netbios.

▼ ***278 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/NETBIOS 1***

▼ ***279 - DEFINIÇÕES/LAN ETHER/NETBIOS 1***

1 Introduza o endereço IP dos servidores e valide por **OK**.

Se o terminal for configurado por Configuração automática (menu ▼ 271), estes endereços podem ser fornecidos automaticamente por certos servidores DHCP.

Rede WLAN

Pode ligar o seu terminal a um PC ou a uma rede através de uma ligação sem fios (WLAN ou Wireless Local Area Network).

Cuidado, aquando da utilização de uma ligação sem fio, alguns equipamentos médicos sensíveis ou de segurança podem ficar perturbados pelas transmissões de rádio do seu aparelho. Em todos os casos, aconselhamos-lhe a respeitar as recomendações de segurança.

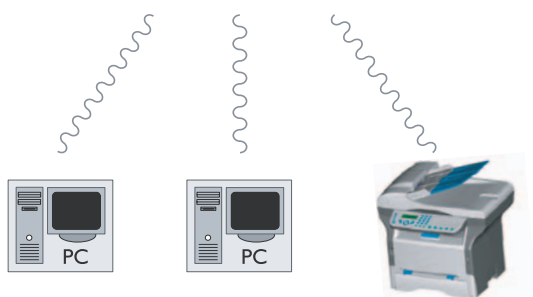
Dispondo de um adaptador WLAN, poderá integrar o seu terminal como impressora de rede numa rede de rádio. Isto funciona apenas com um adaptador de origem que pode obter junto do nosso serviço de encomendas. Para mais informações: www.sagem.com.

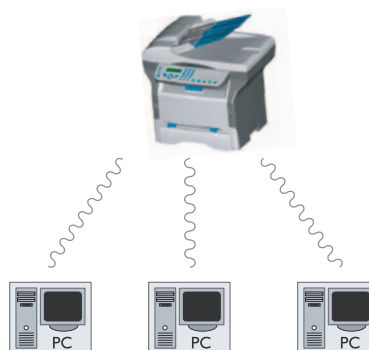
Tipo de rede de rádio

Fala-se de rede de rádio ou rede WLAN (Wireless Local Area Network) quando pelo menos dois computadores, impressoras e outros aparelhos adicionais comunicam entre eles dentro de uma rede via ondas de rádio (ondas de alta frequência). A transmissão de dados na rede de rádio é baseada nas normas 802.11b e 802.11g. Conforme a estrutura da rede, fala-se de rede de infra-estrutura ou rede ad hoc.

Rede de rádio de infra-estrutura

Numa rede de infra-estrutura, vários aparelhos comunicam via um ponto de acesso central (gateway, router). Todos os dados são enviados ao ponto de acesso (gateway, router) e daí redireccionados.

WLAN – Ponto de acesso

Rede de rádio ad hoc

Numa rede ad hoc, os aparelhos comunicam directamente entre eles sem passar por um ponto de acesso. A velocidade de transmissão no conjunto da rede de rádio ad hoc depende da pior ligação da rede. A velocidade de transmissão depende da distância espacial e dos obstáculos, tais como paredes ou tectos, entre o emissor e o receptor.

Rede de rádio (WLAN)

São necessárias três etapas para integrar o seu terminal numa rede de rádio (WLAN):

1. Configurar a rede para o seu PC.
2. Definir o terminal para que possa funcionar em rede.
3. Após ter definido o aparelho, instalar o software Companion Suite LL no PC com os drivers da impressora necessários.

É necessário que o PC e todos os outros aparelhos estejam definidos para a mesma rede que a do terminal multifunções. Todas as indicações requeridas para a definição do aparelho, tais como os nomes da rede (Service-Set-ID ou SSID), o tipo de rede de rádio, a chave WEP, o endereço IP ou a máscara de sub-rede, devem corresponder às indicações da rede.

Encontrará essas indicações no seu PC ou no Ponto de acesso.

Para saber como definir o seu PC, consulte o guia de utilização do seu adaptador WLAN. Para as grandes redes, consulte o seu administrador de rede.

Uma comunicação perfeita é assegurada se utilizar também um adaptador de origem no seu PC.
Encontrará no nosso site todos os drivers mais recentes para o adaptador de origem bem como outras informações: www.sagem.com

Ligar o adaptador WLAN

O seu terminal pertence a uma nova geração de terminais que pode ser integrado a uma rede WLAN a partir de um dispositivo USB WLAN.

O adaptador da rede de rádio do seu terminal transmite dados com o protocolo rádio IEEE 802.11g. Também pode ser integrado na rede IEEE 802.11b existente.

Para a ligação ao seu terminal, utilize exclusivamente o adaptador de origem. Os outros adaptadores de emissão e de recepção podem danificar o aparelho.

Utilizar o seu terminal numa rede de infra-estrutura ou ad hoc, deve proceder a algumas definições de rede e de segurança (por exemplo, o SSID e a chave WEP). As definições devem corresponder às indicações da rede.

1 Ligar o dispositivo USB WLAN na porta USB do seu terminal.

Configurar a sua rede

Uma pessoa com bons conhecimentos da sua configuração informática, modifique as definições da sua rede WLAN.

Criar ou juntar-se a uma rede

Antes de qualquer utilização de um adaptador WLAN no seu terminal, deve introduzir os parâmetros que vão permitir o reconhecimento do seu terminal numa rede WLAN.

Um processo simples está disponível no seu terminal para o guiar passo a passo na criação da sua rede, siga-o!

▾ ***281 - PARAMETROS/WLAN/ASS. CONFIG.***

1 Premir ▾, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.
2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.
3 Seleccionar **ASS. CONFIG.** com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.
4 Seleccionar **NOVA REDE** com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.

Se escolher uma rede existente, as etapas 5 e 6 serão efectuadas automaticamente.

5 **SSID** aparece no ecrã, introduzir o nome da rede com o teclado numérico, premindo sucessivamente nas teclas até obter o nome pretendido (32 caracteres no máximo) e confirmar com **OK**.
6 **MODO AD-HOC** ou **MODO INFRA.** aparecem no ecrã. Refere-se ao início do capítulo para escolher. Seleccionar um dos modos e confirmar com **OK**.
   - Se escolher MODO AD-HOC, surge o sub-menu **CANAL**. Introduzir um número entre 1 e 13 e confirmar com **OK**.
7 **SEM SEGURANCA** ou **COM SEGURANCA** aparecem no ecrã.
Seleccionar a opção pretendida e confirmar com **OK**.
   - Se seleccionar **COM SEGURANCA**, surge o sub-menu CHAV WEP 1. Introduzir o número de chaves (1 a 4 no máximo) que utilizar na sua rede.

O número de chave WEP é configurável no menu:
▾ ***29 - PARAMETROS/TECNICAS/NUM CHAV WEP***

8 **CONF. IP: MANU** ou **CONF. IP: AUTO** aparecem no ecrã.
Caso escolha a configuração manual, refere-se ao parágrafo seguinte para introduzir os parâmetros ENDERECO IP, OCULT SUB REDE e PONTE.
9 No fim do processo, voltar ao menu principal de **ASS. CONFIG.**
10 Sair deste menu com a tecla .

Consultar ou modificar os seus parâmetros de rede

Cada um dos parâmetros da rede pode ser modificado conforme a evolução da sua rede.

▾ ***2822 - PARAMETROS/WLAN/PARAMETROS/ ENDERECO IP***

1 Premir ▾, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.
2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.
3 Seleccionar **PARAMETROS** com as teclas ▾ ou ▴ e confirmar com **OK**.

4 Seleccionar **ENDERECO IP** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

5 O número do seu endereço IP aparece sob o formato **000.000.000.000**. Introduzir o novo endereço IP do terminal seguindo o formato proposto e confirmar com **OK**.

6 Sair deste menu com a tecla .

▼ *2823 - PARAMETROS/WLAN/PARAMETROS/ OCULT SUB REDE*

1 Premir ▼, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

3 Seleccionar **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

4 Seleccionar **OCULT SUB REDE** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

5 O número da sua máscara de sub-rede aparece no formato **000.000.000.000**. Introduzir a nova máscara de sub-rede do terminal conforme o formato proposto e confirmar com **OK**.

6 Sair deste menu com a tecla .

▼ *2824 - PARAMETROS/WLAN/PARAMETROS/ PONTE*

1 Premir ▼, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

3 Seleccionar **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

4 Seleccionar **PONTE** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

5 O número da sua gateway aparece no formato**000.000.000.000**. Introduzir a nova gateway do terminal conforme o formato proposto e confirmar com **OK**.

6 Sair deste menu com a tecla .

▼ *2825 - PARAMETROS/WLAN/PARAMETERS/SSID*

1 Premir ▼, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

3 Seleccionar **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

4 Seleccionar **SSID** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

5 O nome da sua rede aparece no ecrã. Introduzir o novo nome da rede e confirmar com **OK**.

6 Sair deste menu com a tecla .

▼ *2826 - PARAMETROS/WLAN/PARAMETERS/ MODO*

1 Premir ▼, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

3 Seleccionar **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

4 Seleccionar **MODO** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

5 O carácter **>>**, indica-lhe o modo activo da sua rede.

6 Seleccionar um dos modos e confirmar com **OK**.
   - Se escolher MODO AD-HOC, surge o sub-menu **CANAL**. Introduzir um número entre 1 e 13 e confirmar com **OK**.

7 Sair deste menu com a tecla .

Uma rede AD-HOC, os aparelhos comunicam directamente entre eles sem passar por um ponto de acesso (gateway, router). A velocidade de transmissão no conjunto da rede de rádio AD-HOC depende da pior ligação da rede. A velocidade de transmissão depende da distância espacial e dos obstáculos, tais como paredes ou tectos entre o emissor e o receptor.

▼ *2827 - PARAMETROS/WLAN/PARAMETROS/ SEGURANCA*

Este parâmetro permite-lhe dar segurança à sua rede.

1 Premir ▼, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

3 Seleccionar **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

4 Seleccionar **SEGURANCA** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.

5 Escolher **NAO** ou **SIM** e confirmar com **OK**.
Caso escolha **NAO**, introduzir uma palavra-passe.
- Numa configuração de segurança de 64 bytes, a palavra-passe deve comportar exactamente 5 caracteres.
- Numa configuração de segurança de 128 bytes, a palavra-passe deve comportar exactamente 13 caracteres.

Também pode introduzir a palavra-passe em hexadecimal. No caso de :
- Para uma configuração de segurança de 64 bytes, a palavra-passe deve comportar exactamente 10 caracteres hexadecimais.
- Para uma configuração de segurança de 128 bytes, a palavra-passe deve comportar exactamente 26 caracteres hexadecimais.

6 Sair deste menu com a tecla .

▼ 2828 - PARAMETROS/WLAN/PARAMETERS/ HOSTNAME

O nome máquina permite-lhe identificar o seu terminal na rede por um PC (por exemplo com o nome "PRINT-NETWORK-1").

1 Premir ▼, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
2 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
3 Seleccionar **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
4 Seleccionar **HOSTNAME** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
5 Introduzir o nome pretendido (15 caracteres máximo) e confirmar com **OK**.
6 Sair deste menu com a tecla .

Configurada a ligação, deverá instalar o driver de impressão de rede "**Laser Pro LL Network**" no seu PC para poder imprimir os seus documentos. Refere-se ao parágrafo **Ligação sem fio**, página 49.

Exemplo de configuração de uma rede AD-HOC

Exemplo de configuração de uma rede Ad-hoc sem segurança com os parâmetros seguintes :

- nome da rede: "casa"
- tipo rádio: "ad-hoc"
- canal: "1"
- endereço IP do PC: "169.254.0.1"
- máscara de sub-rede do PC: "255.255.0.0"
- gateway do PC: "0.0.0.0"
- endereço IP do terminal multifunções: "169.254.0.2"
- máscara de sub-rede do terminal multifunções: "255.255.0.0"
- gateway do terminal multifunções: "0.0.0.0"

Configuração do terminal multifunções

1 Inserir um dispositivo USB WLAN na ligação USB do terminal multifunções.
2 Premir ▼, seleccionar o menu **PARAMETROS** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
3 Seleccionar **WLAN** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
4 Seleccionar **ASS. CONFIG.** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
5 Seleccionar **NOVA REDE** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
6 **SSID** aparece no ecrã, introduzir "**casa**" com o teclado numérico e confirmar com **OK**.
7 Seleccionar o modo **MODO AD-HOC** e confirmar com **OK**.
8 Introduzir "**1**" no campo **CHANEL** e confirmar com **OK**.
9 Seleccionar **SEM SEGURANCA** e confirmar com **OK**.
10 Seleccionar **IP CONF.: IP: MANU** e confirmar com **OK**.
11 Introduzir "**169.254.0.2**" no campo **ENDERECO IP** e confirmar com **OK**.
12 Introduzir "**255.255.0.0**" no campo **OCULT SUB REDE** e confirmar com **OK**.
13 Introduzir "**0.0.0.0**" no campo **PONTE** e confirmar com **OK**.
14 No fim do processo, voltar ao menu principal de **ASS. CONFIG.**
15 Sair deste menu com a tecla .

Configurada a rede, o indicador luminoso do dispositivo USB WLAN deve estar ligado.
Deve agora configurar o PC.

Configuração do PC

Para esta parte, consultar a documentação do construtor do dispositivo USB WLAN para o ajudar a procurar e aderir à rede "casa".

1 Se necessário, instale o software da pen drive USB no PC.
2 Inserir o dispositivo USB WLAN na porta USB do PC.
3 A partir do software do dispositivo USB WLAN, efectuar uma detecção de rede.
4 Aderir à rede "**casa**" quando for detectada.
5 Configurar agora a ligação de rede WLAN do seu PC.

Para o ajudar nesta etapa, consulte o parágrafo sobre a definição de uma ligação da documentação do construtor.

Deve configurar a componente **Protocol Internet (TCP/IP)** da ligação WLAN criada. Se esta componente estiver configurada para obter um endereço IP automaticamente, deverá passar para o modo manual para configurar o endereço TCP/IP ("169.254.0.1" no nosso exemplo), a máscara de sub-rede ("255.255.0.0" no nosso exemplo) e a gateway predefinida ("0.0.0.0" no nosso exemplo).

6 Confirmar.

Serviço de mensagens (Modelo MF5481)

O seu terminal permite-lhe enviar e receber e-mails através da sua rede local.
Para o efeito, o seu terminal deve estar ligado a uma rede local e os parâmetros do serviço de mensagens devem ser configurados.

Informações necessárias para configurar o serviço de mensagens

O administrador ou responsável da rede deve lhe fornecer os seguintes elementos:

- o identificante do serviço de mensagens,
- a palavra passe (senha) do serviço de mensagens,
- o endereço e-mail,
- os identificantes dos servidores (SMTP, POP, DNS1 e DNS2).

Configuração dos parâmetros de inicialização

91 - E-MAIL / OPERADOR

1 Seleccione **REDE LOCAL** na lista proposta e valide com a tecla **OK**.

A selecção de **SEM ACESSO** permite-lhe inibir o serviço de mensagens do seu aparelho.

921 - E-MAIL / OPERADOR / MENSAGENS

1 Introduza oIdentificante do serviço de mensagens e valide com a tecla **OK**.
2 Introduza a palavra passe do serviço de mensagens e valide com a tecla **OK**.
3 Introduza o endereço e-mail e valide com a tecla **OK**.

Acesso aos parâmetros dos servidores

922 - E-MAIL / OPERADOR / SERVIDORES

1 Introduza o nome do servidor **SMTP** e valide com a tecla **OK**.
2 Introduza o nome do servidor **POP** e valide com a tecla **OK**.
3 Introduza o **DNS1** e valide com a tecla **OK**.
4 Introduza o **DNS2** e valide com a tecla **OK**.

Acesso aos parâmetros de autentificação SMTP

923 - E-MAIL / INICIALIZAÇÃO / AUTENT. SMTP

1 No menu **ACTIVAÇÃO**, seleccione **COM** para activar a autentificação **SMTP** e valide com a tecla **OK**.
2 No menu **PARÂMETROS**, seleccione **IDEM SERV. MENS.** para conservar os mesmos parâmetros de identificação que o serviço de mensagens ou **SPEC. AUTENT.** para definir outros parâmetros de identificação, e valide com a tecla OK.
3 Se tiver seleccionado **SPEC. AUTENT.**, efectue as 2 operações seguintes.
4 Introduza o **IDENTIFICANTE** e valide com a tecla **OK**.
5 Introduza a **PALAVRA PASSE** e valide com a tecla **OK**.

Emissão de um E-Mail

1 Posicione o seu documento no alimentador automático, a face a copiar voltada para cima.
ou
Posicione o documento a copiar, o lado a copiar contra o vidro e respeitando as indicações situadas em torno do vidro.
2 Introduza o endereço E-Mail do destinatário, ou selecione o seu modo de marcação.
3 Introduza, se necessário, o endereço de um correspondente para cópia (CC:) e valide com a tecla **OK**.
4 Introduza o assunto da mensagem (80 caracteres máx.) e valide com a tecla **OK**.
5 Introduza o texto utilizando o teclado alphabético (100 linhas de 80 caracteres).
Para **passar** à linha seguinte, prima a tecla ↵.
6 Prima a tecla **OK**.
7 Seleccione **SCAN P&B** para a emissão de um documento em preto e branco ou **SCAN COR** para a emissão de um documento em cores e valide com a tecla **OK** (este ajuste pode ser efectuado a qualquer momento durante o processo de envio, com a tecla cor).
8 Introduza o nome do anexo e valide com a tecla **OK**.
9 Altere, se necessário, o formato do anexo: **PDF** ou **IMAGE** e valide com a tecla **OK**.
10 Se tiver lançado a análise com o scanner plano, o aparelho permite-lhe analisar outras páginas. Posicione a segunda página a analisar, seleccione **PÁGINA SEGUINTE** e valide por **OK**.
11 Prima a tecla **OK**.
12 Ajuste eventualmente o contraste e a resolução.
13 Prima a tecla **OK**.
14 O documento é analisado e guardado na memória, e será enviado na próxima ligação à rede.

Emissão de uma mensagem de texto

Você pode enviar uma mensagem escrita com o teclado a uma caixa de correio E-Mail.

Acesso pelo menu :

▾95 – ENVIAR E-MAIL

1 Introduza o endereço E-Mail do seu correspondente ou selecione o seu modo de marcação.
2 Introduza, se necessário, o endereço de um correspondente para cópia (CC:) e valide com a tecla **OK**.
3 Introduza o assunto da mensagem (80 caracteres máx) e valide com a tecla **OK**.
4 Introduza o texto com o teclado alfabético (100 linhas de 80 caracteres).
Para **passar** à linha seguinte, prima a tecla ↵.
5 Prima a tecla **OK**; o e-mail é guardado na memória, e será enviado na próxima ligação à rede.

Scan to FTP

A Função Scan to FTP permite enviar os seus ficheiros TIFF, JPEG e PDF para um servidor FTP, para arquivamento por exemplo.
Para ligar-se ao servidor FTP, deve conhecer o nome do utilizador FTP e a respectiva palavra passe.

Aquando do envio dos ficheiros, a máquina liga-se ao servidor FTP com os parâmetros de ligação definidos.

Envio simples de um ficheiro a um servidor FTP

1 Posicione o seu documento no alimentador automático, a face a copiar voltada para cima.
ou
Posicione o documento a copiar, o lado a copiar contra o vidro e respeitando as indicações situadas em torno do vidro.
2 Prima a tecla **SCAN**. Um ecrã de selecção aparece.
3 Seleccione **SCAN-TO-FTP** com as teclas ▴ ou ▾ e prima a tecla **OK**.
4 Introduza o endereço FTP do servidor ou seleccione-o na agenda premindo a tecla 📖.
5 Introduza o nome do utilizador FTP (operação inibida se o endereço estiver na agenda).
6 Introduza a palavra passe do utilizador FTP (operação desnecessária se o endereço for seleccionado na agenda).
7 Valide com a tecla **OK**.
8 Seleccione **SCAN P&B** para a emissão de um documento em preto e branco ou **SCAN COR** para a emissão de um documento em cores e valide com a tecla OK (este ajuste pode ser efectuado a qualquer momento durante o processo de envio, com a tecla cor).
9 Introduza o nome do anexo e valide com a tecla **OK**.
10 Altere, se necessário, o formato do anexo: **PDF** ou **IMAGE** e valide com a tecla **OK**.

Se tiver lançado a análise com o scanner plano, o aparelho permite-lhe analisar outras páginas. Posicione a segunda página a analisar, seleccione **PÁGINA SEGUINTE** e valide por **OK**.

Configuração da ligação

As definições estão divididas em diversas categorias :

- as **definições correntes** definem o tipo e a frequência de ligação à rede intranet, assim como o tipo de emissão dos seus documentos,
- a **classificação dos mails recebidos** define o modo de tratamento dos E-mails armazenados na sua caixa de correio do serviço de mensagens.

Definições correntes

Você dispõe de dois tipos de ajustes, que lhe permitem definir :

- **o tipo e a frequência das ligações** ao seu operador Intranet.

PONTUAIS	Uma ligação é estabelecida diariamente às 09h00, 12h30 e 17h00[a].
PERIÓDICAS	Uma ligação é estabelecida a cada três horas. (valor predefinido).
VOLUNTÁRIAS	A ligação é estabelecida mediante um pedido seu por **ACESSO IMEDIATO**.

a. Para evitar a saturação da ligação à rede, a ligação automática será efectuada, de facto, entre menos 12 minutos e mais 12 minutos em relação à hora de referência.

- **o tipo de emissão** através da rede.

IMEDIATA	A emissão do documento será imediata a cada pedido de emissão.
À LIGAÇÃO	As emissões serão efectuadas unicamente durante as ligações programadas **A HORAS FIXAS** ou **PERIÓDICAS**.

Você pode, a qualquer momento, conhecer o estado das definições do seu aparelho, **imprimindo-as**.

Acesso à selecção do tipo de ligação

▾941 - E-MAIL / DEFINIÇÕES / TIPO LIGAÇ

1 Seleccione uma das opções de ligação **PONTUAIS**, **PERIÓDICAS** ou **VOLUNTÁRIAS** e valide com a tecla **OK**.

Acesso à selecção do tipo de emissão

▾942 - E-MAIL / DEFINIÇÕES / TIPO EMISS

1 Seleccione uma das opções de emissão **IMEDIATA** ou **À LIGAÇÃO** e valide com a tecla **OK**.

Modificação do período de ligação (tipo PERIÓDICAS)

943 - E-MAIL / DEFINIÇÕES / PERÍODO

1 Uma vez seleccionado o modo **PERIÓDICAS**, introduza o novo período de ligação utilizando o teclado numérico (valor compreendido entre 00h01 e 23h59) e valide com a tecla **OK**.
Uma ligação é estabelecida a cada três horas (valor predefinido).

Modificação das horas de ligação (tipo PONTUAIS)

943 OK ***- E-MAIL / DEFINIÇÕES / HORÁRIOS***

1 Uma vez seleccionado o modo **PONTUAIS**, posicione o cursor, por meio das teclas ▲ e ▼, sob o valor a alterar. Introduza a ou as novas horas de ligação com o teclado numérico (valor compreendido entre 00h01 e 23h59) e valide com a tecla OK.

Acesso à selecção da impressão de aviso de depósito

944 - E-MAIL / DEFINIÇÕES / AVISO DE EMISS

1 Seleccione uma das opções de aviso de depósito **SIM, NÃO, SISTEMÁTICO OU SE INSUCESSO** e valide com a tecla **OK**.

Acesso à impressão das definições da rede

946 - E-MAIL / DEFINIÇÕES / IMPRIMIR

A impressão das definições é efectuada.
Estas definições também podem ser impressas com todas as demais definições do seu aparelho (consulte o parágrafo **Imprimir a lista das definições**, página 32).

Classificação dos mails

Esta função permite-lhe escolher o modo de tratamento dos documentos armazenados na sua caixa de correio de E-mails.
Pode escolher entre três possibilidades :

- **F@X SÓ**, que permite recolher e imprimir os E-mails no seu terminal.
- **PC SÓ**, que permite conservar os seus E-mails na sua caixa de correio para utilização posterior com um computador (não há portanto polling para estes E-mails),
- **PARTILHA PC** que permite :
  - se o PC e o fax tiverem dois endereços diferentes, transferir todos os mails, ou apenas os que tiverem anexos não visualizáveis, para um PC,
  - se o PC e o fax compartilharem o mesmo endereço, utilizar o fax como impressora de E-mails para o PC.

96 - E-MAIL / TROCAR CORR

Modo F@x só

1 Seleccione a opção **F@X SÓ** e valide com a tecla **OK**.

Todos os E-mails são recolhidos e impressos.

Modo PC só

1 Seleccione a opção **PC SÓ** e valide com a tecla **OK**.

Os E-mails não serão recolhidos nem impressos e poderão ser tratados por um computador.
Após cada ligação, o número de E-mails presentes na sua caixa de correio é indicado no ecrã.

Modo Partilha PC

1 Seleccione a opção **PARTILHA PC** e valide com a tecla **OK**.

Você pode então optar entre transferir os E-mails para um PC ou utilizar o fax como impressora de E-mails.

Para transferir os E-mails a um PC :

2 Seleccione a opção ***COM ENVIO PC*** e valide com a tecla **OK**.
3 Introduza o endereço E-mail do computador para o qual pretende transferir os E-mails e valide com a tecla **OK**.
4 Seleccione a opção desejada segundo o quadro mais abaixo e valide com a tecla **OK**.

Menu	Descrição
TODOS OS MAILS	Todos os E-mails devem ser transferidos ao PC.
ANEXOS NÃO VISUALIZÁVEIS	O fax recolhe e imprime os E-mails utilizáveis e transfere à caixa de correio do PC os E-mails que contém anexos que não está apto a tratar.

Para utilizar o fax como impressora de E-mails :

1 Seleccione a opção ***SEM ENVIO PC*** e valide com a tecla **OK**.
2 Seleccione a opção desejada segundo o quadro mais abaixo e valide com a tecla **OK**.

Menu	Descrição
COM APAGAMENTO	Os E-mails já tratados e legíveis pelo fax (sem anexos não visualizáveis) são apagados, após impressão pelo fax.
SEM APAGAMENTO	Os E-mails já tratados e legíveis pelo fax não são apagados.

Após cada ligação, o número de E-mails ainda presentes na sua caixa de correio é indicado no ecrã.

Pen Drive USB

Pode ligar uma Pen Drive USB na parte frontal do seu terminal. Os ficheiros guardados em formato TXT, TIFF e JPEG serão analisados e poderá realizar as operações seguintes :

- *imprimir os ficheiros guardados contidos na sua Pen Drive USB [1] ;*
- *apagar os ficheiros contidos na sua Pen Drive USB ;*
- *iniciar uma análise do conteúdo da Pen Drive USB inserida ;*
- *digitalizar um documento para a sua Pen Drive USB.*
- *arquivar os faxes recebidos na sua chave USB (consulte o parágrafo* **Reencaminhamento de faxes para uma Pen Drive USB***, página 21).*

Utilização da Pen Drive USB

Introduzir sempre a Pen Drive USB respeitando o sentido de inserção.
Nunca desligar a sua Pen Drive USB numa operação de leitura ou de gravação.

Imprimir os seus documentos

Não é possível imprimir em formato de papel A5.

Pode imprimir os ficheiros guardados ou uma lista dos ficheiros presentes na Pen Drive USB.

Imprimir a lista dos ficheiros presentes na Pen

▼ 01 - MEDIA/IMPRIMIR DOC./LISTA

1. Inserir a Pen Drive USB na parte frontal do terminal, respeitando o sentido de inserção. **Aparece ANALISE MEDIA** no ecrã.
2. Seleccionar **PRINT DOC.** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
3. Seleccionar **LISTA** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
4. A lista dos ficheiros é impressa numa tabela com as informações seguintes :
   - os ficheiros analisados são ordenados por ordem crescente de 1 em 1 ;
   - o nome dos ficheiros com a respectiva extensão ;
   - a data da última modificação guardada nos ficheiros;
   - o peso dos ficheiros em Koctets.

Imprimir os ficheiros presentes na Pen

▼ 01 - MEDIA/IMPRIMIR DOC./FICHEIROS

1. Inserir a Pen Drive USB na parte frontal do terminal, respeitando o sentido de inserção. **ANALISE MEDIA** surge no ecrã.
2. Seleccionar **IMPRIMIR DOC.** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
3. Seleccionar **FICHEIRO** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
4. Dispõe de três possibilidades para imprimir os seus ficheiros :
   - **TUDO**, para imprimir todos os ficheiros presentes na Pen Drive USB.
     Seleccionar **TUDO** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**. A impressão é iniciada automaticamente.
   - **SÉRIE**, para imprimir vários ficheiros presentes na Pen Drive USB.
     Seleccionar **SÉRIE** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
     PRIM. FICHEIRO e o primeiro ficheiros ordenado aparece no ecrã. Seleccionar com as teclas ▼ ou ▲ o primeiro ficheiro da série a imprimir e confirme com **OK**. Uma estrela (*) aparece à esquerda do ficheiro.
     ÚLTIM. FICHEIRO aparece no ecrã, seleccionar com as teclas ▼ ou ▲ os outros ficheiros para imprimir e confirmar com **OK**. Uma estrela (*) aparece à esquerda do ficheiro.

     Premir a tecla ◊.
     NUM DE CÓPIAS aparece no ecrã, introduzir a quantidade pretendida a partir do teclado numérico e confirmar com **OK** para iniciar a impressão.
     Seleccionar o formato de impressão : **A4** ou **10X15** e confirme com **OK**.
     Seleccionar o formato de impressão : **ESPESSO** ou **NORMAL** e confirme com **OK**. A impressão é iniciada.
   - **SELECÇÃO**, para imprimir vários ficheiros presentes na Pen Drive USB.
     Seleccionar com as teclas ▼ ou ▲ o ficheiro para imprimir e confirmar com **OK**. Uma estrela (*) aparece à esquerda do ficheiro. Repetir a operação para os outros ficheiros a imprimir.

     Premir a tecla ◊.

1. É possível que certos ficheiros Tiff gravados na sua chave USB não possam ser impressos devido a uma limitação de formatos de dados.

NUM DE CÓPIAS aparece no ecrã, introduzir a quantidade pretendida a partir do teclado numérico e confirmar com **OK** para iniciar a impressão.
Seleccionar o formato de impressão : **A4** ou **10X15** e confirme com **OK**.
Seleccionar o formato de impressão : **ESPESSO** ou **NORMAL** e confirme com **OK**. A impressão é iniciada.

5 Sair deste menu com a tecla .

Apagar os ficheiros presentes na Pen Drive

Pode apagar ficheiros presentes na sua Pen Drive USB.

▼ ***06 - MEDIA/APAGAR/MANUAL***

1 Inserir a Pen Drive USB na parte frontal do terminal, respeitando o sentido de inserção. **ANALISE MEDIA** surge no ecrã.
2 Seleccionar **APAGAR** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
3 Seleccionar **MANUAL** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
4 Dispõe de três possibilidades para apagar os seus ficheiros:
- **TUDO**, para apagar todos os ficheiros presentes na Pen Drive USB.
Seleccionar **TUDO** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
Volta ao menu anterior.

- **SÉRIE**, para eliminar vários ficheiros presentes na Pen Drive USB.
Seleccionar **SÉRIE** com as teclas ▼ ou ▲ e confirmar com **OK**.
PRIM. FICHEIRO e o primeiro ficheiros ordenado aparece no ecrã. Seleccionar com as teclas ▼ ou ▲ o primeiro ficheiro da série a imprimir e confirme com **OK**. Uma estrela (*) aparece à esquerda do ficheiro.
ÚLTIM. FICHEIRO surge no ecrã. Seleccionar com as teclas ▼ ou ▲ o último ficheiro da série a imprimir e confirme com **OK**. Uma estrela (*) aparece à esquerda do ficheiro.

Premir a tecla .
Volta ao menu anterior.

- **SELECÇÃO**, para eliminar vários ficheiros presentes na Pen Drive USB.
Seleccionar com as teclas ▼ ou ▲ o ficheiro para eliminar e confirmar com **OK**. Uma estrela (*) aparece à esquerda do ficheiro. Repetir a operação para os outros ficheiros a eliminar.

Premir a tecla .
Volta ao menu anterior.

5 Sair deste menu com a tecla .

Analisar o conteúdo da sua Pen Drive USB

Após um período sem actividade, o seu terminal volta ao menu principal. Pode visualizar novamente o conteúdo da sua Pen Drive USB. Para tal, proceder da seguinte forma.

▼ ***07 - MEDIA/ANALISE MEDIA***

1 Premir ▼, introduzir **07** com o teclado.
2 A análise da Pen Drive USB é iniciada.
3 Pode imprimir ou apagar os ficheiros reconhecidos presentes na sua Pen Drive USB. Refere-se aos capítulos anteriores.

Guardar um documento na sua Pen Drive USB

Esta função permite digitalizar um documento e guardá-lo directamente numa Pen Drive USB.

1 Colocar o documento para copiar, face para copiar contra o vidro.
2 Inserir a Pen Drive USB no conector USB do seu aparelho multifunções.
A análise da Pen é iniciada.
Terminada a análise, é apresentado o menu **MEDIA**.
3 Seleccionar **SCAN TO** com as teclas ▲ ou ▼, e confirmar com **OK**.

Também pode aceder a esta função de duas outras maneiras:
- *premindo a tecla SCAN do painel do seu terminal e seleccionando SCAN-TO-MEDIA.*
- *premindo a tecla ▼ a partir do ecrã inicial e introduzindo **03** com o teclado numérico.*

4 Seleccionar o modo **PRETO&BRANCO** ou **COR** com as teclas ▲ ou ▼, e confirmar com **OK**.
5 Com o teclado alfanumérico, dar um nome ao ficheiro de scan (até 20 caracteres) e confirmar com **OK**.
6 Escolher o formato do scan entre **IMAGE** e **PDF**, e confirmar com **OK** para iniciar o scan e para guardar o documento.
IMAGE permite ter um ficheiro de mesma natureza que uma simples foto. **PDF** é um formato para a criação de documentos informáticos.

*Em formato **IMAGE**, se seleccionou:*
- ***PRETO&BRANCO**, a imagem será gravada em formato TIFF ;*
- ***COR**, a imagem será gravada em formato JPEG.*

A tecla iniciar permite iniciar imediatamente o scan e enviar para o suporte um ficheiro com os parâmetros definidos no formato de análise.

Funções PC

Introdução

O software **COMPANION SUITE PRO** permite-lhe ligar um computador individual a um terminal multifunções compatível.

A partir do PC, pode:

- gerir um terminal multifunções e configurá-lo conforme as suas necessidades ;
- imprimir os seus documentos no terminal multifunções a partir das suas aplicações habituais ;
- digitalizar documentos a cor, cinzento ou preto e branco, e corrigi-los com o seu PC, ou transformá-los em texto com o software de reconhecimento de caracteres (OCR),

Configurações requeridas

O seu computador individual deve apresentar, no mínimo, as características seguintes:

Sistemas operativos suportados:

- Windows 98SE ;
- Windows Millennium ;
- Windows 2000 com o Serviço Pack 3 no mínimo ;
- Windows XP (Home e Pro).

Um processador de:

- 500 MHz para Windows 98SE ;
- 800 MHz para Windows Me e 2000 ;
- 1 GHz para Windows XP (Home e Pro).

Um leitor de CD-ROM.

Uma porta USB livre.

Espaço de disco livre de 600 Mo para a instalação.

Uma memória RAM de:

- 128 Mo no mínimo para Windows 98, Me, e 2000 ;
- 192 Mo no mínimo para Windows XP (Home e Pro).

Instalação

Instalar o software no seu PC

Abrir uma sessão ADMINISTRADOR excepto em ambiente Windows 2000 e XP.

1. Abrir o leitor de CD-ROM, colocar o CD-ROM de instalação e fechar o leitor.
2. O processo de instalação é iniciado automaticamente. Se o processo de instalação não se iniciar automaticamente, faça duplo clique sobre o ficheiro **setup.exe** localizado na raiz do CD-ROM.
3. Aparece uma janela intitulada **COMPANION SUITE PRO LL**. Essa janela permite-lhe instalar os softwares, aceder aos guias de utilização dos produtos ou explorar o conteúdo do CD-ROM.
4. Colocar o cursor em **INSTALAÇÃO DOS PRODUTOS** e confirmar com o botão esquerdo do rato.
5. A janela de instalação dos Produtos aparece. Colocar o cursor em **COMPLETA** e confirmar com o botão esquerdo do rato.

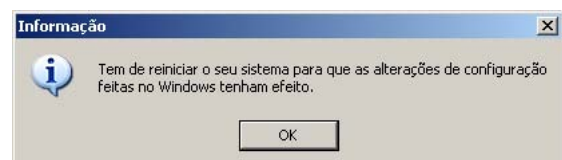
*A instalação **COMPLETA** copia no disco rígido os softwares necessários à boa execução do kit Companion Suite Pro, isto é :*
- Companion Suite Pro (software de gestão do seu terminal, drivers de impressão, scanner,...) ;
- Adobe Acrobat Reader ;
- PaperPort.

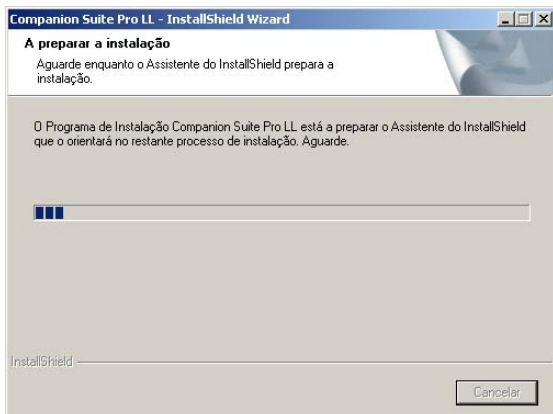
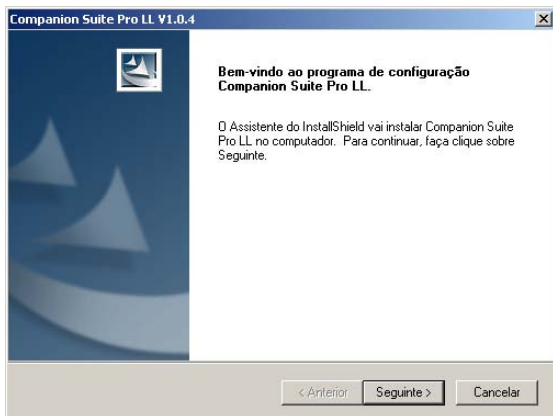
É possível já tenha uma versão de um dos softwares presentes no CD-ROM de instalação.
Neste caso utilize a instalação PERSONALIZADA, seleccione os softwares que deseja instalar no seu disco rígido e confirme a sua escolha.

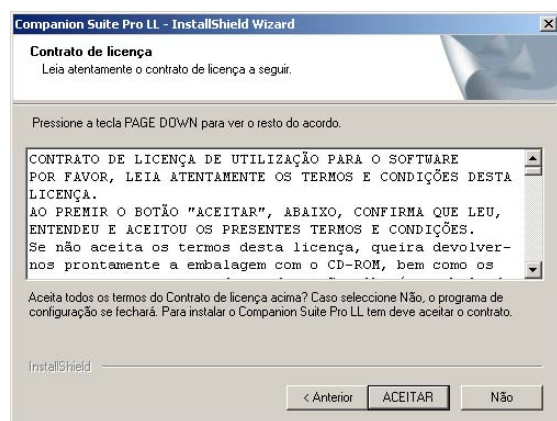
As duas janelas seguintes aparecerão apenas se a sua versão de Windows Installer for inferior à 2.0.

A instalação persegue, uma janela apresenta o estado de adiantamento.

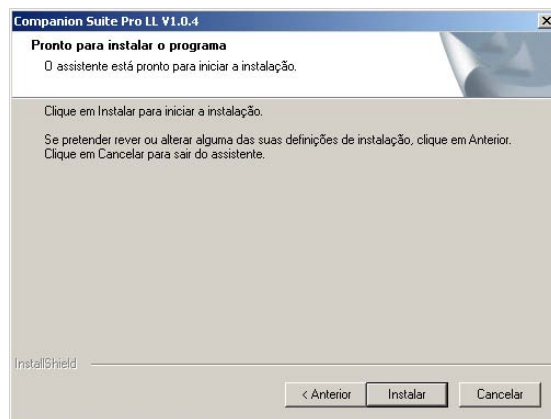
Pode interromper a instalação dos programas clicando em **INTERROMPER A INSTALAÇÃO**.

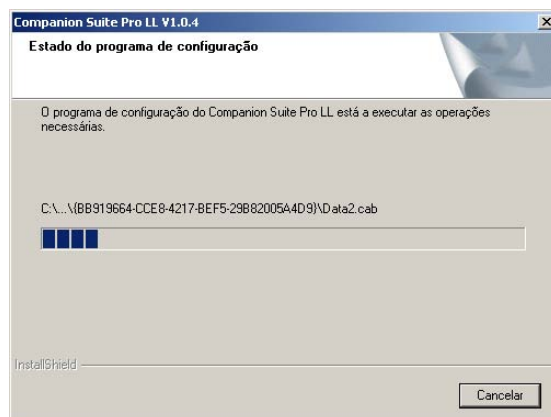
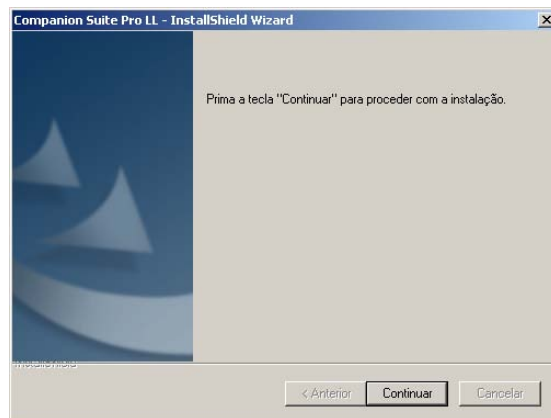
Após uma fase de pesquisa e de análise das componentes do seu PC e do terminal multifunções, deverá reiniciar o seu PC para as modificações serem tomadas em conta.
Clicar em **OK**.

6 Após a reiniciação do seu PC, a janela InstallShield Wizard apresenta a progressão da preparação do assistente.

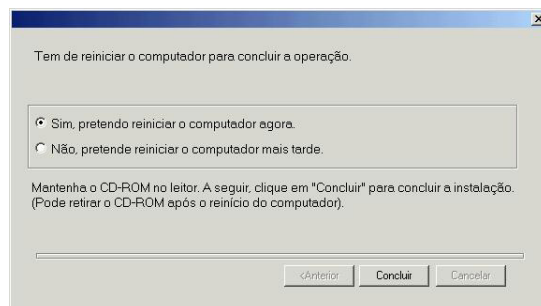
Poderá parar o processo a qualquer momento clicando em **CANCELAR**.

7 Surge o ecrã de bem vindo.

8 Clicar em **SEGUINTE** para iniciar a instalação do kit **COMPANION SUITE PRO** no seu PC.

9 Para prosseguir com a instalação, é obrigado a ler e aceitar o contracto de licença proposto.

10 Clicar em **ACEITAR**.

11 Clicar em **SEGUINTE**.

12 A instalação final está pronta para ser iniciada.

13 Clicar em **INSTALAR**.

14 Uma janela indica o estado de adiantamento da instalação.

15 O software **COMPANION SUITE PRO** está instalado no seu PC.

16 Clicar em **CONTINUAR** para copiar os utilitários e o software PaperPort SE que acompanham o kit.

17 No final da instalação, deverá reiniciar o seu PC para a actualização dos ficheiros do sistema.

18 Seleccionar a escolha e clicar em **CONCLUIR**.

19 O seu kit **COMPANION SUITE PRO** foi instalado com sucesso no seu PC.

Pode iniciar os softwares de gestão do seu terminal multifunções a partir do menu **INICIAR >** Programas **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL >MF DIRECTOR** ou clicando no ícone **MF DIRECTOR** presente no ambiente de trabalho.

*Com Windows 2000 e XP, é possível adicionar impressoras LAN sem instalar o software Compagnion Suite Pro. A partir do menu Iniciar -**INICIAR > PARÂMETROS> IMPRESSORAS E FAXES** de Windows, seleccionar **ADICIONAR IMPRESSORA** e seguir as indicações que aparecem no ecrã.*

Ligações

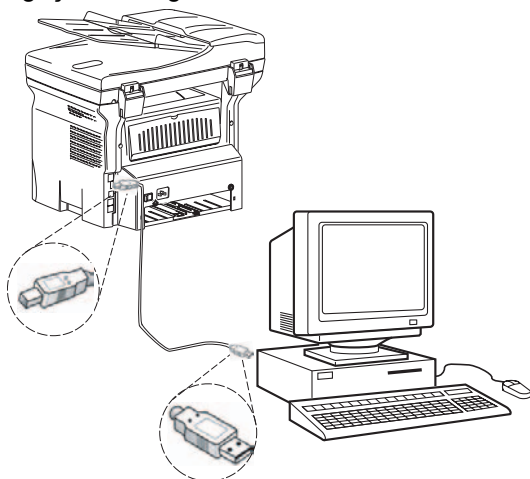
Certifique-se que o seu terminal multifunções está desligado e que o CD-ROM Companion Suite Pro está introduzido no leitor previamente.

Ligação USB

A ligação entre o PC e o terminal deve ser realizado com um cabo USB 2.0, blindado e com um comprimento máximo de 3 metros.

É recomendado instalar primeiro o software Companion Suite Pro no seu PC e ligar a seguir o cabo USB ao seu terminal.

Se ligar o cabo USB antes da instalação do software Companion Suite Pro o sistema de reconhecimento do software (Plug and Play) reconhece automaticamente a presença de um novo material. Para iniciar a instalação dos drivers do seu terminal, seguir as instruções que aparecem no ecrã. Uma janela pedindo onde estão situados os drivers podem aparecer, nesse caso terá que indicar o CD-ROM de instalação.

1 Encontrar os conectores do cabo USB e fazer a ligação da seguinte forma :

2 Ligar o terminal multifunções.
A janela do assistente de adição de material aparece.

3 Clicar no botão SEGUINTE.

4 Seleccionar **PROCURAR O DRIVER APROPRIADO PARA O MEU PERIFÉRICO (RECOMENDADO)**. Clicar em **SEGUINTE**.

5 Seleccionar o local onde o sistema deve procurar o driver. Apenas o quadradinho **LEITORES DE CD-ROM** deve ser seleccionado. Clicar em **SEGUINTE**. A procura demora uns instantes.

6 Uma janela indica que o driver foi encontrado. Clicar em **SEGUINTE**.

7 Uma janela indica que o software XML interface foi instalado. Clicar em **TERMINAR**.
A janela do assistente de adição de material aparece.

8 Clicar em SEGUINTE.

9 Seleccionar **PROCURAR O DRIVER APROPRIADO PARA O MEU PERIFÉRICO (RECOMENDADO)**. Clicar em **SEGUINTE**.

10 Seleccionar o local onde o sistema deve procurar o driver. Apenas o quadradinho **LEITORES DE CD-ROM** deve ser seleccionado. Clicar em **SEGUINTE**. A procura demora uns instantes.

11 Uma janela indica que o driver foi encontrado. Clicar em **SEGUINTE**.

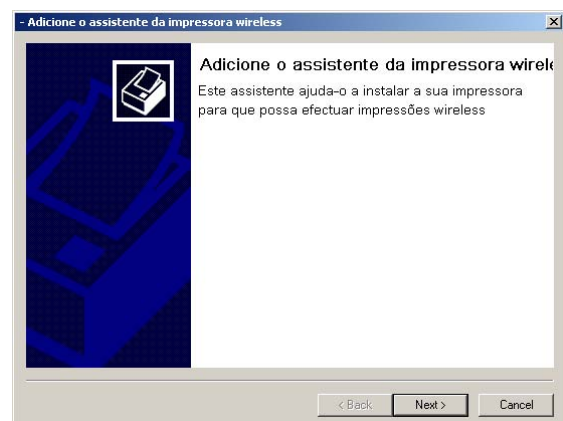
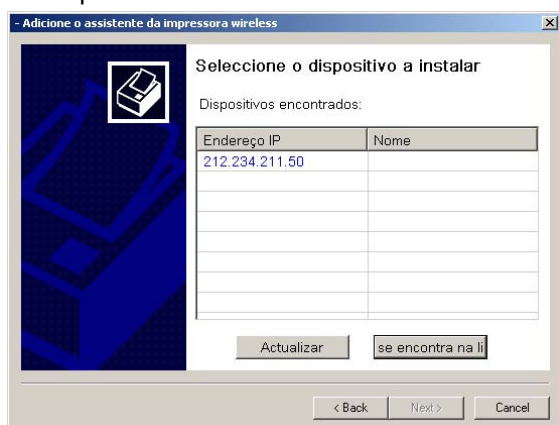
12 Uma janela indica que o software **COMPANION SUITE PRO F@X ACTIVITIES** foi instalado. Clicar em **TERMINAR**.

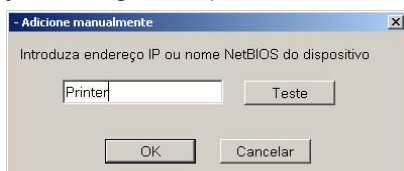
Já pode utilizar o terminal multifunções para imprimir ou digitalizar os seus documentos.

Ligação sem fio

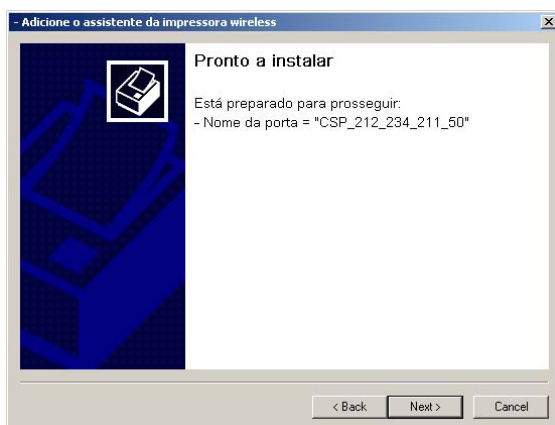
O software Companion Suite Pro LL deve ser instalado para efectuar esta operação.

1 Iniciar a aplicação **MF DIRECTOR** clicando no ícone presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu**INICIAR >** PROGRAMAS **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > ADICIONAR UMA IMPRESSORA.**

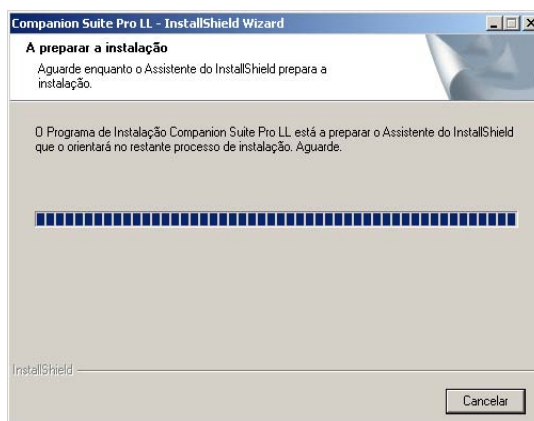
2 Clicar em **SEGUINTE** para iniciar o processo de instalação

3 A janela seguinte indica a lista dos periféricos compatíveis detectados na rede.

Pode efectuar uma nova pesquisa na rede clicando em ACTUALIZAR.

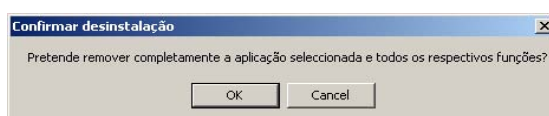
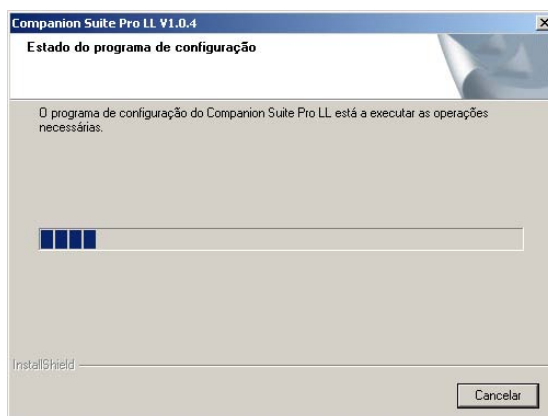
Nota : É possível um periférico não aparecer na lista. Nesse caso, clicar em **NÃO ESTÁ NA LISTA**. A janela seguinte aparece :

Introduzir o endereço IP ou o nome NetBIOS do periférico que pretende adicionar. Pode testar a ligação entre o PC e o periférico clicando em **TESTE**. Clicar em **OK**.

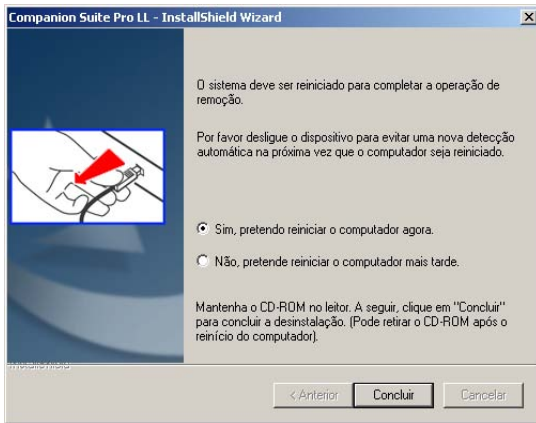
4 Seleccione na lista o periférico que pretende adicionar. Clicar em **SEGUINTE**.

5 A janela seguinte lista as diferentes características da impressora que vai ser instalada. Clicar em **SEGUINTE**.

6 Aparece a janela indicando que o processo de instalação foi bem sucedido. Clicar em **TERMINAR**.

Desinstalar o software do seu PC

1 Iniciar a remoção dos programas a partir do menu **INICIAR** > PROGRAMAS > **COMPANION SUITE** >**COMPANION SUITE PRO LL** > **DESINSTALAR**
Uma janela de preparação aparece.

2 Seleccionar **SUPRIMIR** e confirmar a sua escolha clicando em **SEGUINTE**.

3 Aparece uma janela de confirmação. Clicar em **OK** para continuar a remoção do programa **COMPANION SUITE PRO LL**.

4 Aparece uma janela de preparação. Pode anular a remoção clicando em **CANCELAR.**

5 No final do processo, deverá reiniciar o seu sistema. Encerrar todos os programas abertos,

seleccionar **SIM, QUERO REINICIAR O MEU COMPUTADOR AGORA** e clicar em **TERMINAR**.

Supervisão do terminal multifunções

O software que instalou contem duas aplicações de gestão do terminal multifunções, **MF DIRECTOR** e **MF MONITOR**, que permitem:

- verificar se o terminar multifunções está devidamente ligado ao PC ;
- acompanhar graficamente a actividade do seu terminal multifunções ;
- seguir o estado dos consumíveis do terminal multifunções a partir do PC ;
- aceder rapidamente às aplicações de correcção de imagens, OCR, etc.

Para gerir o terminal multifunções, executar a aplicação **MF DIRECTOR** clicando no ícone presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu**INICIAR >** PROGRAMAS **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR**.

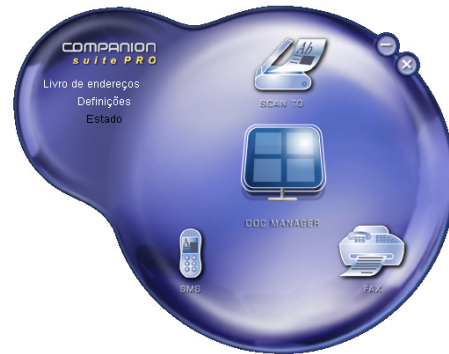
Verificar a ligação entre o PC e o terminal multifunções

Para verificar que os aparelhos estão devidamente ligados, iniciar o software **MF MONITOR** a partir do ícone colocado no ambiente de trabalho e verificar que este apresenta as mesmas informações que as presentes no ecrã do terminal multifunções (a data por exemplo).

MF Director

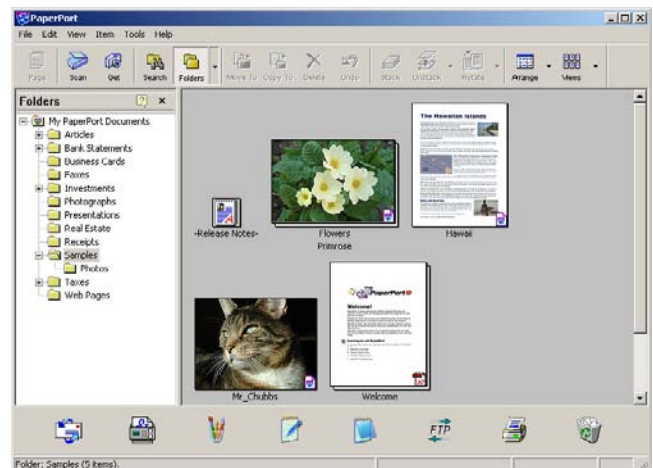
Esta Interface gráfica permite iniciar os utilitários e os softwares a fim de gerir o seu terminal multifunções.

Apresentação gráfica

Executar a aplicação **MF DIRECTOR** clicando no ícone presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu**INICIAR >** PROGRAMAS **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR.**

A apresentação pré-definida de **MF DIRECTOR** é de forma redonda de cor azul escuro. Com o botão direito do rato pode modificar a forma e a cor de apresentação.

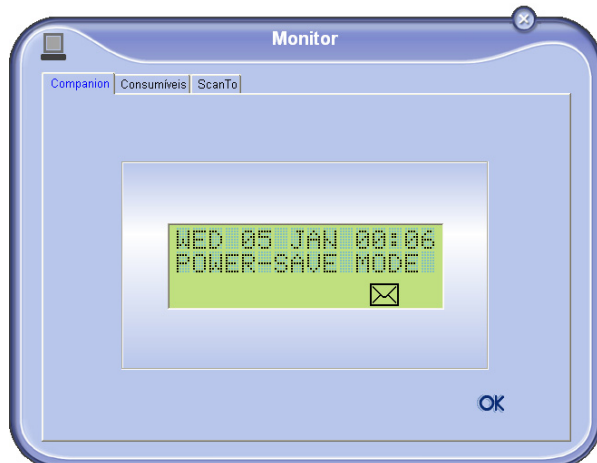
Activação dos utilitários e das aplicações

A interface gráfica **COMPANION SUITE PRO** permite iniciar os utilitários e os softwares seguintes :

- obter **AJUDA** a partir da presente documentação ;
- iniciar o software **PAPERPORT** (Doc Manager).

Para iniciar um utilitário ou um software presente no kit **COMPANION SUITE PRO**, colocar o cursor gráfico por cima e clicar no botão esquerdo do rato.

MF Monitor

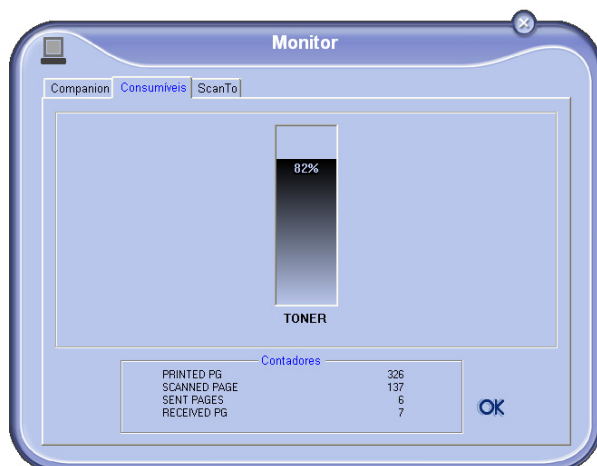
Apresentação gráfica

Executar a aplicação **MF MONITOR** clicando no ícone presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu**INICIAR** > PROGRAMAS > **COMPANION SUITE** > **COMPANION SUITE PRO LL** > **COMPANION - MONITOR**.

A partir desta janela poderá seguir as informações ou configurar o seu terminal multifunções a partir dos separadores :

- **COMPANION**: Apresentação do ecrã do terminal multifunções ;
- **CONSUMÍVEIS**: Visualização do estado dos consumíveis ;
- **SCAN TO**: Definição dos parâmetros Modo de Scan e Resolução, estes parâmetros serão levados em conta quando premir o botão **SCAN** do terminal.

Visualizar o estado do consumível

A partir do separador **CONSUMÍVEIS**, são dadas as informações seguintes :

- estado do consumível em curso ;
- número de páginas impressas ;
- número de páginas digitalizadas.

Scan To

As definições efectuadas neste separador , tornam-se as definições de análise pré-definidas do scanner.

Nota : A função **SCAN TO** é apenas utilizável se a aplicação **MF MONITOR** é iniciada.

1. Coloque-se no separador **SCAN TO**.
2. Seleccionar o modo pretendido dentro das possibilidades:
   - cor ;
   - nível de cinzento ;
   - preto e branco.
3. Seleccionar a resolução do scanner (72 dpi a 4800 dpi).
4. Confirmar as suas escolhas com **OK**.

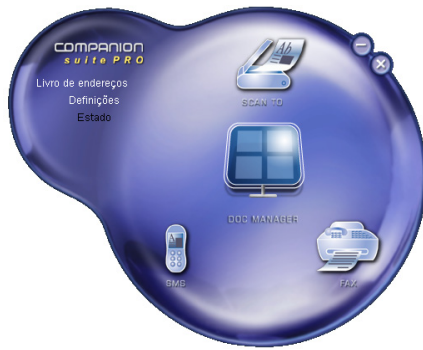
Funcionalidades de Companion Suite Pro LL

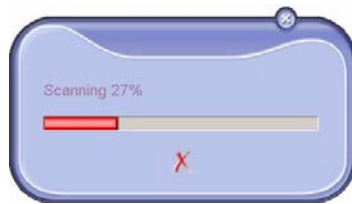
Análise de um documento

A análise de um documento pode ser efectuada de dois modos :

- Pela função **SCAN TO** (aplicação acessível a partir da janela **MF DIRECTOR** ou a partir do botão **SCAN** do terminal) ;
- Directamente a partir de uma aplicação compatível com a norma TWAIN.

Análise com Scan To

1. Executar a aplicação **MF DIRECTOR** clicando no ícone presente no ambiente de trabalho ou a partir do menu **INICIAR** > PROGRAMAS > **COMPANION SUITE** > **COMPANION SUITE PRO LL** > **COMPANION - DIRECTOR.**

2 Clicar com o botão esquerdo do rato na ilustração gráfico **SCAN TO** ou premir o botão **SCAN** do seu terminal.

3 Uma janela permite acompanhar a numeração em curso.

4 No final da numeração, a imagem digitalizada aparece na janela de **PAPERPORT**.

*Se o software **PAPERPORT** não estiver instalado no seu PC, a imagem digitalizada aparecerá no seu ambiente de trabalho em formato TIFF.*

Análise a partir de um software compatível TWAIN

1 Executar a aplicação de correcção de imagem e executar o comando de aquisição.
A janela de análise de documento aparece.

2 Definir os parâmetros (contraste, resolução,...) antes de iniciar a digitalização.

3 Depois de digitalizado, arquivar ou corrigir o documento.

Software de reconhecimento de caracteres (OCR)

A função de reconhecimento de caracteres permite criar um ficheiro de dados utilizáveis pelos softwares informáticos a partir de um documento em papel ou de um ficheiro de imagem.

O reconhecimento de caracteres efectua-se apenas sobre caracteres impressos, tais como as saídas da impressora ou o texto dactilografado. Poderá todavia pedir que conserve um bloco de texto manuscrito (uma assinatura por exemplo) cercando-o de uma zona de tipo gráfico.

Com o ambiente do seu terminal e o reconhecimento de caracteres a partir do seu terminal, o OCR realiza-se efectuando um Drag'N'Drop (Arrastar/Largar) de um documento PaperPort para o ícone Notepad.

Para mais detalhes sobre a utilização do software, refere-se à ajuda on-line do produto.

Impressão

Tem a possibilidade de imprimir os seus documentos através da ligação USB ou através da ligação sem fio WLAN.

*O driver de impressão **LASER PRO LL** está pré-instalado no seu PC, aquando da instalação do software. Permite-lhe imprimir os seus documentos no terminal através da ligação USB.*

*O driver de impressão **LASER PRO LL NETWORK** permite imprimir através da ligação sem fio. Este driver fica instalado quando adiciona uma impressora de rede.*

Imprimir no terminal multifunções

Para imprimir um documento no seu terminal a partir do PC, é suficiente proceder como qualquer impressão em Windows :

1 Utilizar o comando **IMPRIMIR** do menu **FICHEIRO** da aplicação aberta no ecrã.

2 Seleccionar a impressora **LASER PRO LL** para imprimir através da ligação USB **OU LASER PRO LL NETWORK** para imprimir através da ligação sem fio WLAN.

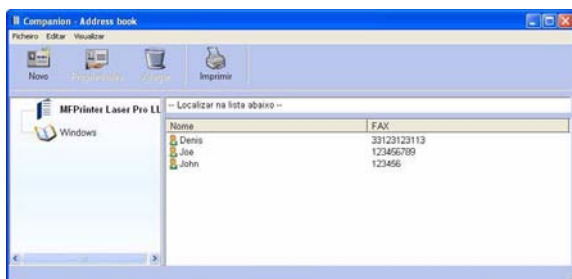
*A impressora **LASER PRO LL** torna-se a impressora pré-definida aquando da instalação do software **COMPANION SUITE PRO**.*

Agenda de endereços

A agenda de endereços permite memorizar os números de telefone dos seus contactos mais habituais. Esta função tem como objectivo facilitar a introdução do número do seu contacto no momento do pedido de emissão de um SMS ou de um fax. Pode, se desejar, imprimir a lista dos números memorizados na Agenda.

Também permite criar grupos compostos por contactos da Agenda de endereços. Desta forma, pode reagrupar um grupo de contactos, da mesma empresa ou do mesmo serviço por exemplo, aos quais enviar documentos comuns com frequência.

Acrescentar um contacto à agenda de endereços do terminal

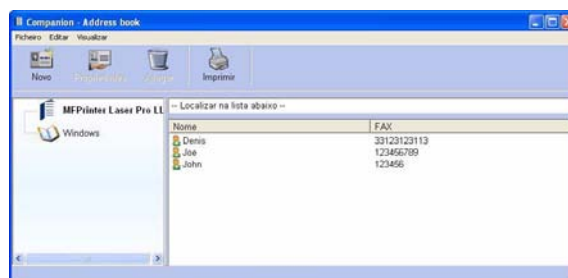
1 Clique na aplicação **AGENDA DE ENDEREÇOS** da janela **COMPANION DIRECTOR**.
A agenda de endereços surge no ecrã.

2 Seleccionar a agenda de endereços do terminal.

3 Clique em **NOVO** e seleccione **CONTACTO** no menu que aparece.
A janela de introdução das coordenadas do contacto aparece.

4 Introduzir o nome do contacto, o seu número de fax ou de GSM, a velocidade de transmissão do fax com o contacto, a tecla de atalho associada. Clicar em **OK**.

Acaba de acrescentar um novo contacto à lista.

Acrescentar um grupo à agenda de endereços do terminal

1 Clique na aplicação **AGENDA DE ENDEREÇOS** da janela **COMPANION - DIRECTOR**.

2 Seleccionar a agenda de endereços do terminal.

3 Clique em **NOVO** e seleccione **GRUPO** no menu que aparece.

4 Introduzir o nome do grupo. O grupo pode ser constituído por contactos da agenda de endereços ou por novos contactos.

1º caso : os membros fazem parte da agenda de endereços.
Clique no botão **SELECCIONAR OS MEMBROS**.

A janela de selecção aparece.

Seleccionar um contacto ou um grupo na zona **AGENDA DE ENDEREÇOS**, pressionar no botão ▶ (pode também fazer duplo clique sobre um contacto para o acrescentar ao grupo).
Pressionar em **OK**.

2º caso : acrescentar novos contactos.
Pressione em **NOVO** para introduzir as informações do novo contacto.

5 Quando o grupo estiver completo, pressione em **OK**.

Acaba de acrescentar um novo grupo à lista.

Gerir a agenda de endereços

Com a agenda de endereços, pode :

- *procurar por um contacto ou um grupo introduzindo as primeiras letras do nome ;*
- *modificar a fichas de um contacto ou de um grupo ;*
- *eliminar um contacto ou um grupo da agenda de endereços ;*
- *imprimir a lista dos contactos da agenda de endereços.*

Modificar um contacto

1. Seleccionar, com o rato, o contacto que deseja alterar.
2. Clicar em **PROPRIEDADES**.
3. Efectuar as alterações necessárias.
4. Clicar em **OK**.

Modificar um grupo

1. Seleccionar, com o rato, o grupo que deseja alterar.
2. Clicar em **PROPRIEDADES**.
3. Efectuar as alterações necessárias.
4. Clicar em **OK**.

Eliminar um contacto ou um grupo

1. Seleccionar, com o rato, o nome do contacto ou o nome do grupo que deseja eliminar.
2. Clicar em **APAGAR**.

Assim que eliminar um contacto da agenda de endereços, este é automaticamente eliminado do grupo do qual faz parte.

Imprimir a Agenda de endereços

1. Clicar em **IMPRIMIR**.
   A lista da agenda de endereços é impressa no terminal (se nenhum contacto for seleccionado).

Importar e exportar uma agenda

Importar uma agenda

Importar uma agenda permite transferir automaticamente a agenda de endereços de um periférico para outro, sem ter de voltar a introduzir os contactos um a um no periférico de destino.

As agendas podem ser importadas a partir de um ficheiro de formato EAB. Os ficheiros EAB são criados efectuando uma exportação.

1. Seleccionar **IMPORTAR** no menu **FICHEIRO** da janela **AGENDA DE ENDEREÇOS**.
2. Seleccionar o ficheiro a importar e depois pressionar em **ABRIR**.

Guardar a agenda de endereços

Esta operação permite guardar a sua agenda de endereços num ficheiro de formato EAB.

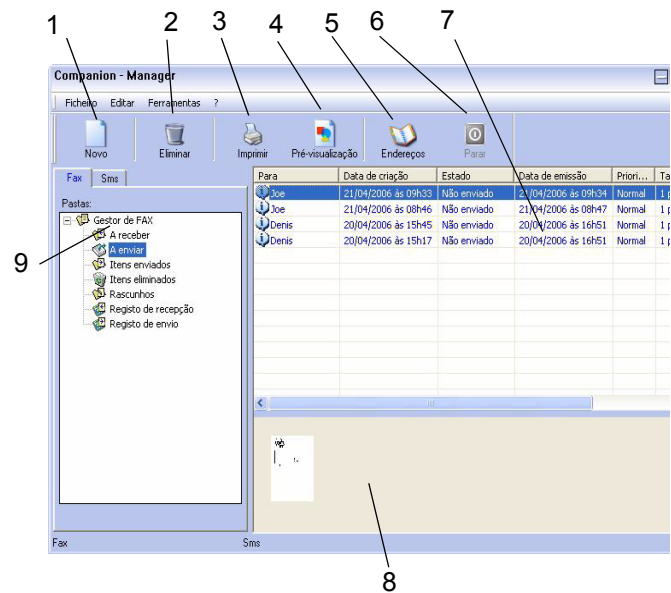
1. Seleccionar **EXPORTAR** no menu **FICHEIRO** da janela **AGENDA DE ENDEREÇOS**.
2. Introduzir o nome do ficheiro e seleccionar a pasta de destino e depois pressionar em **GUARDAR**.

Comunicação de faxes

A comunicação de faxes permite :

- *emitir documentos em fax, a partir do scanner do seu terminal, a partir do disco do PC ou a partir de uma aplicação informática ;*
- *receber documentos em fax ;*
- *efectuar o acompanhamento das comunicações, através de diversos serviços: caixa de envio, caixa de entrada, elementos enviados, o jornal de emissão e o jornal de recepção.*

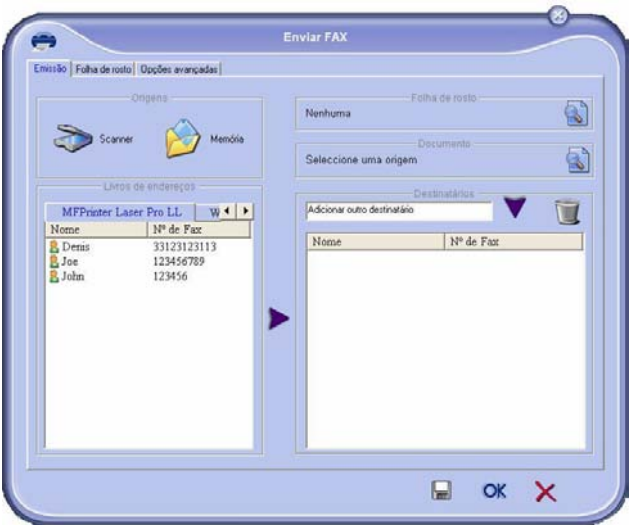
Os parâmetros permitem modificar o componente do seu terminal relativamente à comunicação do fax. É possível modificar os parâmetros para adaptar a comunicação do fax da forma que desejar (consulte o parágrafo **Parâmetros dos faxes**, *página 59).*

Apresentação da janela Fax

Procurar	Acção
1	Criar um novo envio de fax.
2	Eliminar um fax a partir de uma das pastas do gestor de Fax. Excepto as pastas **Jornal de emissão** e **Jornal de recepção** para os quais este comando tem como efeito eliminar completamente o jornal.
3	Imprimir um fax a partir de uma das pastas do gestor de Fax.
4	Visualizar um fax com a janela Pré-visualização.
5	Aceder à agenda de endereços.
6	Cancelar a emissão de um fax (activo unicamente pela caixa de envio).
7	Visualizar o conjunto de faxes presentes na pasta seleccionada no gestor de Fax.
8	Pré-visualização dos faxes.
9	Pastas do gestor de Fax.

Enviar um fax

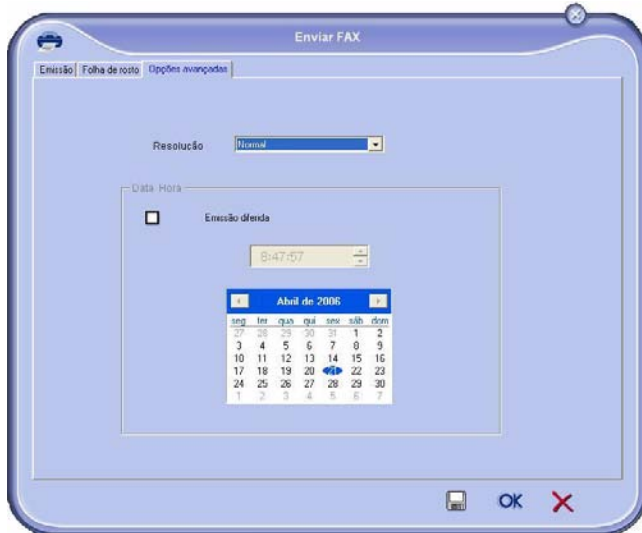
Enviar um fax a partir do disco rígido ou do terminal

1 Clicar no ícone na janela **MF Director**.

2 Clicar em **Novo** e depois em **FAX**.

3 Seleccionar na zona **Fontes** :
- Scanner se o documento está no formato de papel ;
- Memória se o documento é um ficheiro informático localizado no disco rígido (o ficheiro deve ser do formato TIFF ou FAX).

4 Para enviar um fax a um contacto :
- introduzir um número no campo **Destinatários** e pressionar no botão ▼.
- seleccionar o contacto (ou grupo) a partir de uma das agendas no campo **Agenda de endereços** e pressionar no botão ▶.

Repetir esta operação quantas vezes for necessário (utilizar o botão para eliminar um contacto na lista de destinatários).

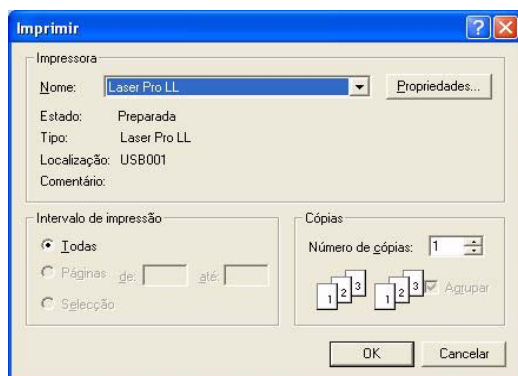
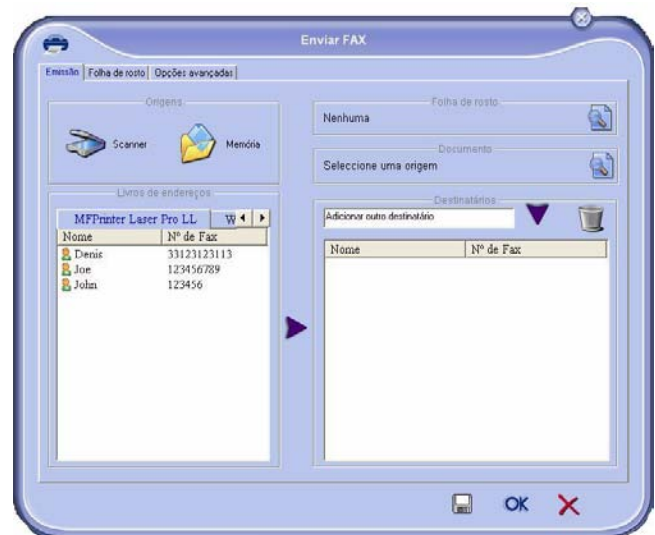
5 Definir eventualmente as opções avançadas (envio diferido e resolução), no separador **OPÇÕES AVANÇADAS**

6 Para anexar uma folha de rosto, seleccione o separador **FOLHA DE ROSTO** e depois seleccionar o quadrado **COM FOLHA DE ROSTO**. Seleccionar a folha de rosto que deseja anexar percorrendo o menu ou criando uma nova (consulte o parágrafo **Folha de rosto**, página 60).

7 Clique em **OK** para enviar o fax ao(s) contacto(s) seleccionado(s).

Poderá então consultar, se desejar, o seu pedido de emissão na caixa de envio.

Enviar um fax a partir de uma aplicação

Este método permite enviar directamente um documento que criou com uma aplicação informática sem imprimir previamente.

1 Com a sua aplicação informática, seleccione **FICHEIRO > IMPRIMIR.**

2 Seleccionar a impressora **COMPANION SUITE PRO LL FAX** e pressionar em **OK**.
A janela de emissão de fax aparece.

3 Para enviar um fax a um contacto :
- introduzir um número no campo **DESTINATÁRIOS** e pressionar no botão ▼.
- seleccionar o contacto (ou grupo) a partir de uma das agendas no campo **AGENDA DE ENDEREÇOS** e pressionar no botão ►.

Repetir esta operação quantas vezes for necessário (utilizar o botão para eliminar um contacto na lista de destinatários).

4 Definir eventualmente as opções avançadas (envio diferido e resolução), no separador **OPÇÕES AVANÇADAS**.

5 Para anexar uma folha de rosto, seleccione o separador **FOLHA DE ROSTO** e depois seleccionar o quadrado **COM FOLHA DE ROSTO**. Seleccionar a folha de rosto que deseja anexar percorrendo o menu ou criando uma nova (consulte o parágrafo **Folha de rosto**, página 60).

6 Clique em **OK** para enviar o fax ao(s) contacto(s) seleccionado(s).

Poderá então consultar, se desejar, o seu pedido de emissão na caixa de envio.

Receber um fax

*As janelas **MF MANAGER** e **MF DIRECTOR** informam, através de diferentes mensagens, a recepção de um fax. O ícone aparece no fundo da janela **MF MANAGER** e o ícone surge na barra de tarefas.*

Tem a possibilidade de imprimir automaticamente os faxes após cada recepção. Para tal deve definir esse parâmetro (consulte o parágrafo **Parâmetros dos faxes***, página 59).*

Acompanhamento dos faxes

O acompanhamento das comunicações dos faxes é realizado através de:

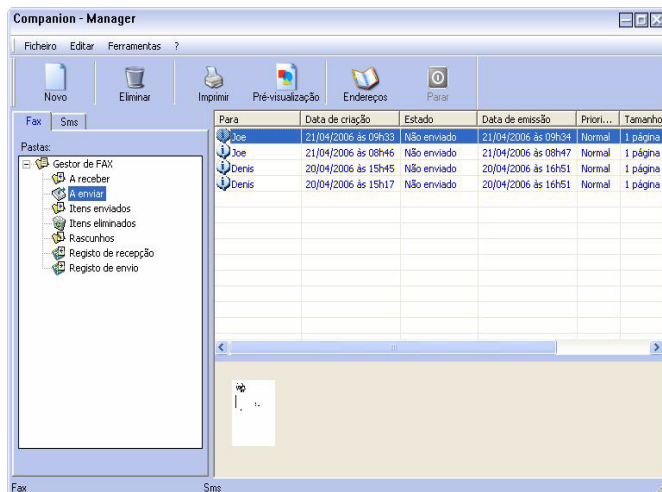
- *de uma caixa de envio ;*
- *de uma caixa de recepção ;*
- *de uma memória de emissão (elementos enviados) ;*
- *de um Jornal de emissão ;*
- *de um jornal de recepção.*

Estes serviços permitem conhecer exactamente a actividade do terminal relativamente à comunicação, assim como sobre a emissão e recepção.

Os jornais de emissão e de recepção são impressos automaticamente depois do seu conteúdo preencher uma página A4. Após esta impressão automática, o terminal cria um novo jornal.

A caixa de envio

A caixa de envio de faxes inclui :

- *os pedidos em curso de emissão ;*
- *os pedidos de emissão diferidos ;*
- *os pedidos que foram alvos de uma ou mais tentativas de envio, e que vão ser efectuadas novamente ;*
- *os pedidos que foram alvos de um rejeição (contacto não estabelecido).*

- *Os pedidos são classificados pela ordem de execução.*
- *Os pedidos rejeitados são classificados no fim da lista, de forma a serem acessíveis caso os queira repetir (pedir uma nova emissão) ou eliminá-los.*

A memória de emissão (elementos enviados)

A memória de emissão permite conservar o grupo de faxes que já enviou.
As informações contidas na memória de emissão são:

- *o destinatário do fax ;*
- *a data de criação do fax ;*
- *a data de emissão do fax ;*
- *o tamanho do fax.*

O jornal de emissão

O jornal de emissão permite guardar o histórico das comunicações dos faxes (efectuados ou rejeitados) incluídos no seu terminal. O jornal é impresso automaticamente quando uma página A4 estiver cheia.

*O botão **SUPRIMIR** elimina completamente o jornal e não apenas uma ou mais mensagem(s) seleccionada(s).*

As informações contidas no jornal de emissão são:

- *o destinatário do fax ;*
- *a data de emissão do fax ;*
- *o estado do fax (enviado, rejeitado, ...).*

O jornal de recepção

O jornal de recepção permite guardar o histórico dos faxes que o seu terminal recebeu. O jornal é impresso automaticamente quando uma página A4 estiver cheia.

*O botão **SUPRIMIR** elimina completamente o jornal e não apenas uma ou mais mensagem(s) seleccionada(s).*

As informações contidas no jornal de recepção são:

- *o emissor do fax ;*
- *a data de recepção do fax ;*
- *o estado do fax;*

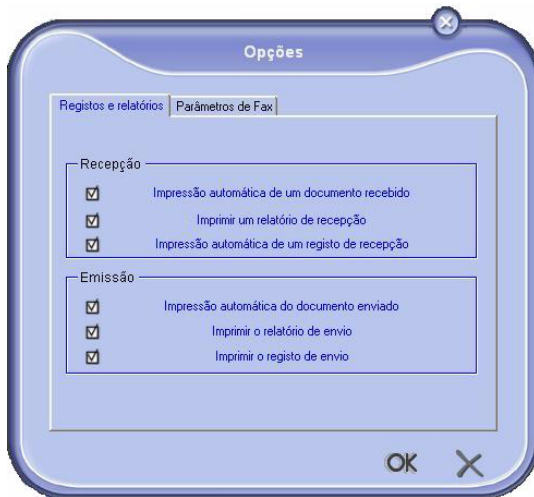
Parâmetros dos faxes

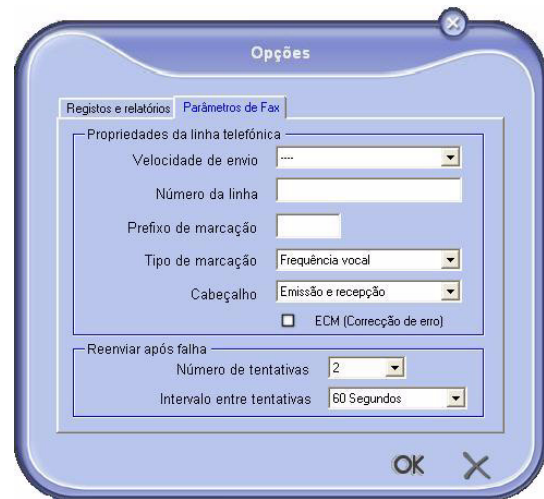
Acesso aos parâmetros dos faxes

1 Clicar no ícone na janela **MF DIRECTOR**.

2 Seleccionar **FERRAMENTAS >** OPÇÃO **> FAX**.

3 Efectuar as definições necessárias referindo as descrições dos parâmetros indicados e confirmar com **OK**.

Descrição do separador JORNAIS E RELATÓRIOS

Campo	designação
Impressão automática de um documento recebido	O fax é impresso automaticamente assim que for recebido.
Impressão de um relatório de recepção	Um relatório de recepção é impresso por cada fax recebido.
Impressão do jornal de recepção	O jornal é automaticamente impresso assim que preencher uma página A4.
Impressão automática de um documento enviado	O fax é impresso automaticamente assim que for enviado.
Impressão de um relatório de emissão	Um relatório de emissão é impresso após a emissão de cada fax.
Impressão do jornal de emissão	O jornal é automaticamente impresso assim que preencher uma página A4.

Descrição do separador PARÂMETROS FAX

Campo	designação
Velocidade de emissão	Velocidade de emissão por pré-definida dos faxes.
Número de telefone	Número de telefone onde é ligado o seu terminal.
Prefixo da chamada	O prefixo da chamada será introduzido automaticamente à frente do número depois da emissão através deste telefone.
Tipo de chamada	Deve ser definida em função do tipo de central telefónica à qual está ligado o seu terminal.
Cabeçalho	Faz aparecer uma Linha de Identificação da Comunicação (LIC) nos documentos que enviou ou nos documentos que recebeu.
ECM	Corrige os erros de comunicação causados por linhas perturbadas. Esta opção permite garantir a integridade dos documentos recebidos. Todavia, as durações da comunicação podem ser muito importantes em caso de linha ocupada.
Número de tentativas	Número de tentativas que o terminal deve efectuar em caso de insucesso da emissão.
Intervalo entre as tentativas	Duração entre duas tentativas de emissão.

Folha de rosto

A folha de rosto é uma parte do documento de fax criado automaticamente pelo terminal no qual surgem informações a respeito do emissor, destinatário, data e hora de envio, comentário, etc.

Esta folha pode ser enviada ao mesmo tempo ou antes de um fax, mas na mesma comunicação que este. É possível emitir um documento com folha de rosto a partir do terminal multifunções ou a partir do seu PC. Neste último caso, uma parte das informações contidas na folha de rosto pode ser fornecida por si mesmo no momento do pedido de emissão. É necessário criar um modelo de folha de rosto antes de efectuar uma emissão que o vai utilizar. Por outro lado, uma vez criado, o modelo de folha de rosto pode servir para uma infinidade de emissões.

O seu terminal proporciona a possibilidade de criar e de personalizar vários modelos de folhas de rosto que é possível escolher no momento de uma emissão.

Criar uma folha de rosto

É necessário criar um modelo de folha de rosto antes de efectuar uma emissão que o vai utilizar.

1 A partir do separador **FOLHA DE ROSTO**, pressione em **NOVO**.

2 Seleccionar o modelo de folha de rosto que criou a partir do menu **FICHEIRO**.

Surge a janela que contém o modelo de folha de rosto que criou:

3 Clique no ícone para activar a palete de campos.

Para acrescentar um campo proceda da seguinte maneira:
- Seleccionar o campo que deseja introduzir seleccionando-o na palete de campos. Surge um tampa no lugar do cursor do rato.
- Clique no local do modelo onde deseja introduzir o campo.

Tem a possibilidade de deslocar ou aumentar o campo como desejar.

Definir o tamanho do âmbito dos campos de forma a que consiga ler o texto.

4 Assim que os campos estiverem introduzidos, guarde a folha de rosto.

Esta folha de rosto poderá ser seleccionada no separador **FOLHA DE ROSTO** da janela de emissão de um fax.

Descrição do separador FOLHA DE ROSTO

Campo	designação
Nome da folha de rosto	Ou tem o nome da folha de rosto pré-definido, ou pode definir a folha como preferir.
Emissor	Pode introduzir as informações relativamente ao emissor.
Destinatário: Nome, Empresa, Serviço.	Pode introduzir as informações relativamente ao destinatário. Se a palavra **Auto** surgir num dos campos, o campo é actualizado após a emissão se o destinatário fizer parte da agenda, dos favoritos, de um grupo ou de uma lista de difusão.
Comentário	É uma janela de edição que possui todas as funções de base de um processador de texto que permite introduzir um texto que será transmitido na folha de rosto.
Pré-visualização do modelo	A pré-visualização permite visualizar a folha de rosto que deseja enviar.

Criar um modelo de folha de rosto

Criar uma folha de rosto permite criar um modelo onde os campos (número de fax, comentário, assunto, etc) são preenchidos automaticamente pela aplicação Fax, conforme as informações fornecidas para cada destinatário de um documento.

A criação do modelo da folha de rosto efectua-se em duas etapas:

- **Primeira etapa**: Criar uma imagem de fundo com os logótipos e a paginação desejados.
- **Segunda etapa**: Acrescentar o campo que deseja ver afixado à folha de rosto : número de fax, comentário, assunto, etc. Como mencionado previamente, estes campos serão preenchidos pela aplicação Fax no momento de emissão.

Para a primeira etapa, existem dois métodos de criação de uma imagem de fundo :

- Opção (**A**): Desenhar esta imagem de fundo noutra aplicação (tal como Word, Excel,...) ;

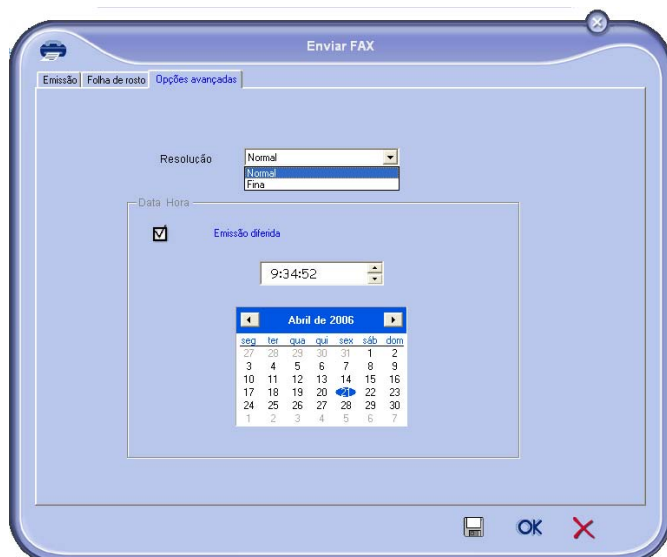
OU

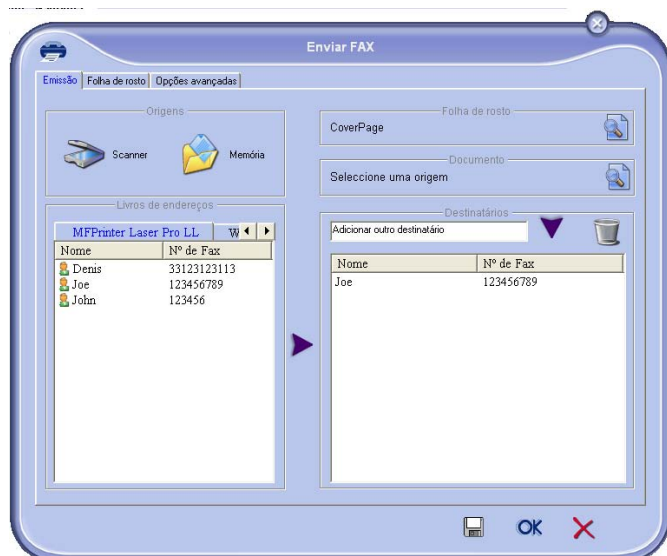
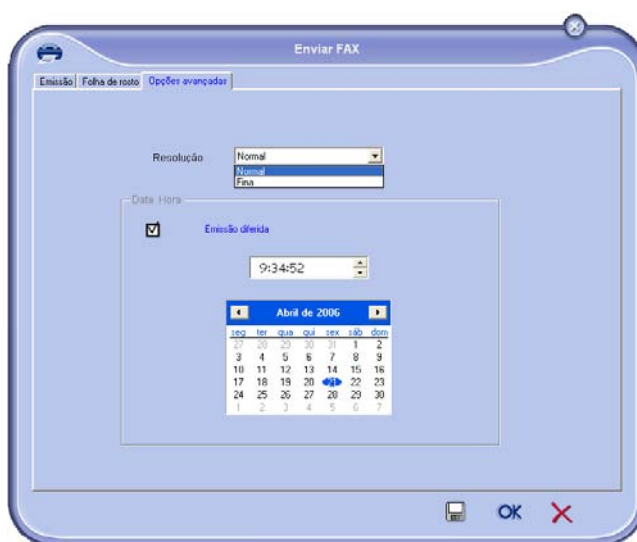
- Opção (**B**): Digitalizar uma folha de papel com a paginação da folha de rosto.

Detalhes relativamente às Opções **A** e **B**:

- Opção (**A**): Abrir a aplicação desejada para editar o fundo (Word, Wordpad...). Desenhar a imagem de fundo e depois imprimir o documento através da impressora **COMPANION SUITE FAX** (Fax de Companion Suite). A janela de diálogo **MFSendFax** surge quando :

Acrescentar os destinatários à lista dos destinatários. Clique no separador **OPÇÕES AVANÇADAS** e seleccione **DEFINIR**

RESOLUÇÃO :

Finalmente, clique no botão **GRAVAR UM PROJECTO** no canto inferior direito ( ). A imagem de fundo é criada na pasta C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary e comporta uma extensão de ficheiro FAX.

- Opção (**B**): Executar **MFMANAGER**, seleccionar **NOVO FAX** e seleccionar o scanner como fonte :

Acrescentar os destinatários à lista dos destinatários. Clique no separador **OPÇÕES AVANÇADAS** e seleccione **DEFINIR RESOLUÇÃO** :

Finalmente, clique no botão **GRAVAR UM PROJECTO** no canto inferior direito ( ). A imagem de fundo é criada na pasta C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary e comporta uma extensão de ficheiro FAX.

Quer opte pela opção **A** ou a opção **B**, obtém uma imagem de fundo com uma extensão FAX guardada na pasta C:\Program Files \Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary.

➔ Pode no entanto passar à segunda etapa, a personalização dos campos da folha de rosto.

Para a segunda etapa:

A imagem de fundo criada na pasta C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary, pode acrescentar os campos desejados na folha de rosto na imagem de fundo :

(a) Executar**MFMANAGER**, seleccionar **NOVO FAX**, clicar no separador **FOLHA DE ROSTO** e clicar no quadrado **COM FOLHA DE ROSTO**.

(b) Clicar em **NOVO**. A janela **CRIAR FOLHA DE ROSTO** aparece.

(c) Clique em **ABRIR** na barra de tarefas, passar o filtro de ficheiros em *.fax e ir até à pasta C:\Program Files\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary que contém a imagem de fundo criada na primeira etapa.

(d) Clique em **CAMPOS** na barra de tarefas. Surge uma janela, permitindo acrescentar os campos na imagem de fundo.

(e) Clique em **GUARDAR** para guardar o modelo da folha de rosto e fechar desta janela.

(f) A janela **NOVO FAX** aparece. É possível escolher o modelo da folha de rosto desejada. Faça duplo clique na pré-visualização no canto inferior direito, surge uma nova janela, apresentado uma pré-visualização da folha de rosto na qual os campos são preenchidos com as coordenadas do destinatário.

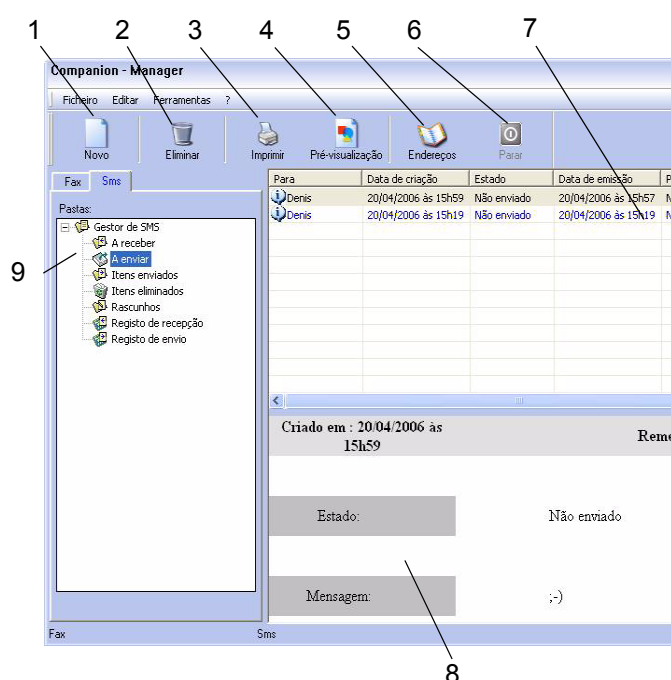
Comunicação SMS

O envio de SMS é efectuado via modem do terminal multifunções.

O serviço SMS está disponível conforme o país e operadores.

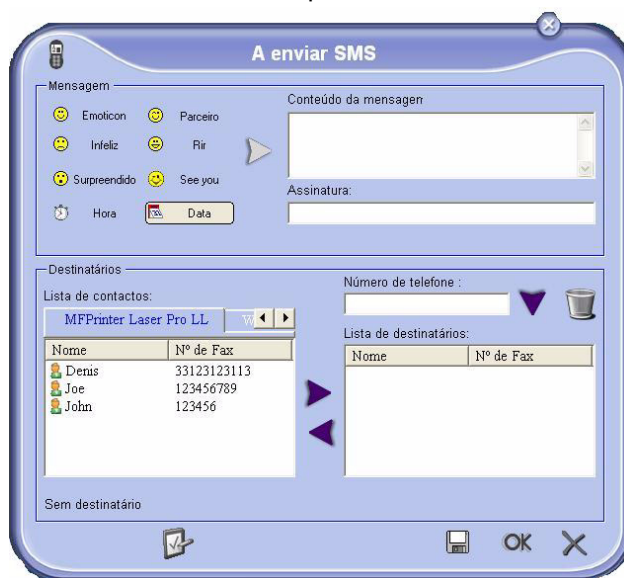
O Kit PC permite tratar facilmente dos envios simples ou para vários destinatários através dos grupos de difusão.

O acompanhamento das comunicações em emissão é feito através da caixa de envio, do jornal de emissão e da memória de emissão (elementos enviados).

Apresentação da janela SMS

Procurar	Acção
1	Escrever um SMS.
2	Eliminar um SMS a partir de uma das pastas do gestor de SMS. **Atenção** : para a pasta **JORNAL DE EMISSÃO**, este comando elimina completamente o jornal.
3	Imprimir um SMS a partir de uma das pastas do gestor de SMS.
4	Visualizar um SMS com a janela Pré-visualização.
5	Aceder à agenda de endereços.
6	Cancelar a emissão de um SMS (activo unicamente pela caixa de envio).
7	Visualizar o conjunto de SMS presentes na pasta seleccionada no gestor de Fax.
8	Pré-visualização dos SMS.
9	Pastas do gestor de SMS.

Enviar SMS

1 Clicar no ícone SMS da janela **MF DIRECTOR**.

2 Clicar em **NOVO** e depois em **SMS**.

3 Introduzir uma mensagem no campo **CONTEÚDO DA MENSAGEM** respectivo.
Pode utilizar os **botões** e os "**smiley**" situados à esquerda do campo de introdução para personalizar a sua mensagem ou introduzir automaticamente a data e a hora.

4 Para enviar um SMS a um contacto :
- introduzir um número no campo **NÚMERO DE TELEFONE** na parte **DESTINATÁRIOS** e pressionar no botão ▼.
- seleccionar o contacto (ou grupo) a partir de uma das agendas no campo **LISTA DE CONTACTOS** e pressionar no botão ▶.

Repetir esta operação quantas vezes for necessário (utilizar o botão para eliminar um contacto na lista de destinatários).

5 Definir eventualmente os parâmetros avançados (para um envio diferido ou dar um nível de prioridade ao SMS), pressionando em **PARÂMETROS AVANÇADOS** :

6 Clique em **OK** para enviar o SMS ao(s) contacto(s) seleccionado(s).

Poderá então consultar, se desejar, o seu pedido de emissão na caixa de envio.

Acompanhamento de SMS

O acompanhamento das comunicações dos SMS é realizado através de:

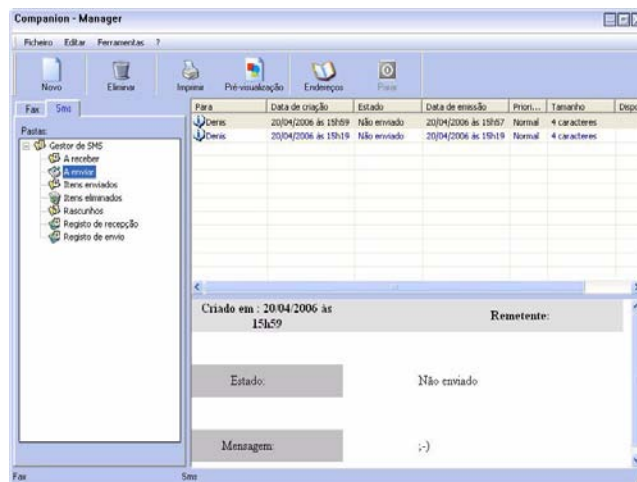
- *de uma caixa de envio ;*
- *de uma memória de emissão (elementos enviados) ;*
- *de um jornal de emissão.*

Estes serviços permitem conhecer exactamente a actividade do terminal em matéria de comunicação.

O jornal de emissão é impresso automaticamente depois do seu conteúdo preencher uma página A4. Após esta impressão automática, o terminal cria um novo jornal.

A caixa de envio

A caixa de envio de SMS inclui :

- *os pedidos em curso de emissão ;*
- *os pedidos de emissão diferidos ;*
- *os pedidos que foram alvos de uma ou mais tentativas de envio, e que vão ser efectuadas novamente ;*
- *os pedidos que foram objecto de rejeição.*

O jornal de emissão

O jornal de emissão permite guardar o histórico das comunicações dos SMS (efectuados ou rejeitados) incluídos no seu terminal. O jornal é impresso automaticamente quando uma página A4 estiver cheia.

*O botão **SUPRIMIR** elimina completamente o jornal e não apenas uma ou mais mensagem(s) seleccionada(s).*

As informações contidas no jornal de emissão são:

- *o destinatário do SMS ;*
- *a data de emissão do SMS ;*
- *o estado do SMS (enviado, rejeitado, ...).*

A memória de emissão (elementos enviados)

A memória de emissão permite conservar o grupo de SMS que já enviou.
As informações contidas na memória de emissão são:

- *o destinatário do SMS ;*
- *a data de criação do SMS ;*
- *a data de emissão do SMS ;*
- *o tamanho do SMS.*

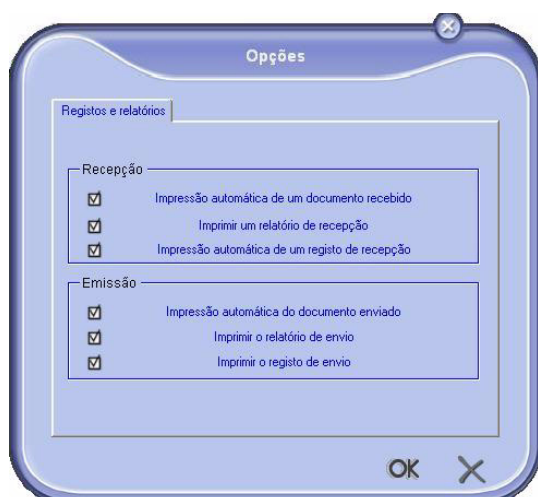
Parâmetros do SMS

Acesso aos parâmetros dos SMS

1 Clicar no ícone SMS da janela **MF DIRECTOR**.

2 Seleccionar **FERRAMENTAS >** OPÇÃO **> SMS**.

3 Efectuar as definições necessárias referindo à descrição dos parâmetros indicados e confirmar com **OK**.

Descrição do separador JORNAIS E RELATÓRIOS

Campo	Designação
Impressão automática de um documento enviado	O SMS é impresso automaticamente assim que é enviado.
Impressão de um relatório de emissão	Um relatório de emissão é impresso após a emissão de cada SMS.
Impressão do jornal de emissão	O jornal é automaticamente impresso assim que preencher uma página A4.

Manutenção

Manutenção

Generalidades

Para a sua segurança, refere-se imperativamente às instruções de segurança apresentadas no capítulo **Segurança**, *página 1.*

Para assegurar as melhores condições de utilização do seu aparelho, é recomendado proceder periodicamente à limpeza do interior.

O uso normal do aparelho implica o respeito das regras seguintes:
- *Nunca deixar a tampa do scanner aberta sem necessidade.*
- *Nunca tentar lubrificar o aparelho.*
- *Nunca fechar a tampa do scanner violentamente e nunca submeter o aparelho a vibrações.*
- *Nunca abrir a tampa de acesso ao toner com uma impressão em curso.*
- *Nunca tentar desmontar o aparelho.*
- *Nunca utilizar papel que tenha ficado demasiado tempo na bandeja de papel.*

Substituição do toner

O seu terminal está equipado do sistema de gestão do consumível colocado. Indica-lhe quando o toner chegou quase ao fim do ciclo. A mensagem seguinte aparece no ecrã do seu terminal.

APROX FIM TON

Quando esta mensagem for apresentada, poderá mudar o toner.

Para sair deste ecrã, prima **OK**.

Para substituir o toner, proceda como indicado.

Quando aparece no ecrã:

TONER VAZIO
SUBSTITUIR <OK>

1 Premir **OK**.

ABR TAMPA FRENT
SUBSTIT TONER

2 Colocar-se frente ao aparelho.
3 Pressione o lado esquerdo e o lado direito da tampa e puxe-o simultaneamente para si.
4 Levantar e remover o toner do terminal multifunções.
5 Desembalar o toner novo e inseri-lo no compartimento como indicado na ilustração a seguir.

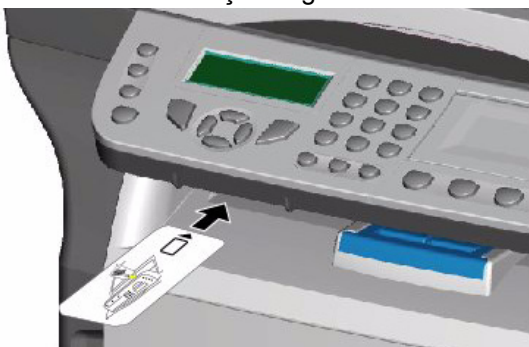
6 Fechar a tampa.
7 Aparece a mensagem seguinte:

SUBSTITUIU
O TONER ? <OK>

Premir **OK**.

8 Assim que aparece a mensagem,

INSERIR O
CARTAO TONER

inserir o chip fornecido com o toner novo como indicado na ilustração seguinte.

9 Uma mensagem de espera aparece.

AGUARDE
POR FAVOR

O chip é lido.

TONER NOVO
REMOVER CARTAO

Remover o chip do leitor, o seu terminal encontra-se de novo pronto para imprimir.

Incidentes com o chip

Caso utilize um chip já usado, o terminal apresenta:

AGUARDE
POR FAVOR

a seguir,

REMOVER CARTAO
JA UTILIZADO

Caso utilize um chip defeituoso, o terminal apresenta:

AGUARDE
POR FAVOR

a seguir,

CARTAO DESCONH
REMOVER CARTAO

Caso prima a tecla **C** durante a leitura do chip, o terminal apresenta:

ACÇÃO ANULADA
REMOVER CARTAO

Limpeza

Limpeza dos dispositivos de leitura do scanner

Quando aparecem um ou vários traços verticais nas cópias, efectue uma limpeza do espelho do scanner.

1 Abrir a tampa scanner até manter-se em posição vertical.
2 Limpar o vidro com um pano suave não felpudo embebido em álcool isopropilo.
3 Fechar a tampa do scanner.
4 Efectuar uma cópia para verificar se os sintomas desapareceram.

Limpeza da impressora

A presença de poeira, de sujidade e de resíduos de papel nas superfícies externas e no interior da impressora podem prejudicar o seu funcionamento. Limpe-a regularmente.

Limpeza do exterior da impressora

Limpar o exterior da impressora com um pano suave embebido em detergente de limpeza neutro.

Incidentes impressora

Mensagens de erro

Quando a impressora encontra um dos problemas descritos mais abaixo, a mensagem correspondente aparece no ecrã do terminal.

Mensagem	Acção
VERIF TONER	Verifique a presença do cartucho toner no terminal.
APROX FIM TON	Assinala o fim próximo do seu consumível.
COLOCAR PAPEL	Adicionar papel na bandeja de papel.
PRÉ-AQUECIMENTO	Mensagem que aparece no arranque do terminal.
FECHAR TAMPA IMPRESSORA	A tampa frontal do terminal está aberta, feche-a.
TONER VAZIO SUBSTITUIR <OK>	Substituir o toner.
PAPEL ENCRAVADO REMOVER TONER	Uma folha está encravada no terminal. Retirar o cartucho do toner e remover a folha. Retirar a bandeja de papel e remover a folha encravada. A seguir, abrir e fechar a tampa do consumível.
PAPEL ENCRAVADO EXTERNO	Uma folha está encravada no terminal. Abrir a tampa de papel encravado. Remover a folha presa. A seguir, abrir e fechar a tampa do consumível.
SEM PAPEL	Adicionar papel na bandeja de papel.

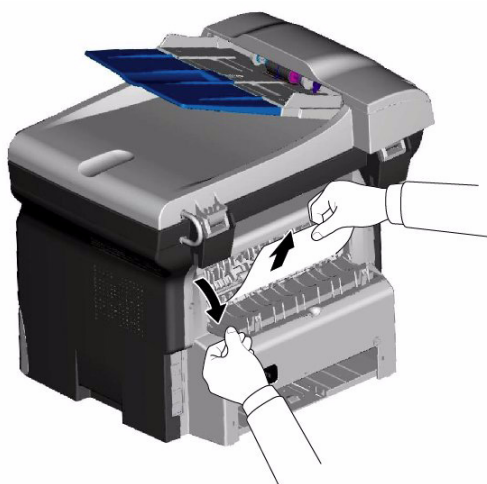
Papel encravado

Aquando da impressão, é possível ficar uma folha presa na impressora ou na bandeja, encravando a impressora.

Em caso de papel encravado no terminal, aparece a mensagem seguinte:

PAPEL ENCRAVADO
EXTERNO

1 Abrir a tampa de papel encravado situada atrás do terminal.

2 Remover a folha presa e feche novamente a tampa.

3 Abrir e fechar novamente a tampa do consumível. A impressora reinicia-se automaticamente.

A unidade de fusão pode atingir uma temperatura muito elevada durante o funcionamento. Para evitar qualquer ferimento, não tocar nesta zona.

Em caso de papel encravado, aparece a mensagem seguinte:

PAPEL ENCRAVADO
REMOVER TONER

1 Retirar o cartucho do toner, verificar se uma folha está presa.
2 Remover a folha que provoca o encravamento.
3 Colocar novamente o cartucho no terminal ou retirar a bandeja e remover a folha presa.
4 Verificar que as folhas presentes na bandeja estejam devidamente colocadas.

5 Colocar novamente a bandeja no terminal.

Incidente com o scanner

Em caso de papel encravado no scanner Sheet-feed, aparece a mensagem seguinte:

RETIRAR
DOCUMENTO
CONFIRMAR <STOP>

1 Abrir a tampa do scanner.

2 Retirar o papel encravado sem o rasgar. Aparece a mensagem seguinte:

FECHAR A TAMPA
DO SCANNER

3 Fechar a tampa do scanner.

Incidentes diversos

Ao ligar o aparelho, não aparece nada no ecrã.
Verificar a ligação do cabo e da tomada.

O terminal não detecta a presença do documento que introduziu no scanner Sheet-feed.
A mensagem DOCUMENTO PRONTO não surge no ecrã.
No início e no durante a análise, RETIRAR DOCUMENTO surge no ecrã.

1 Retirar o documento ou pressionar na tecla .
2 Verificar que o documento não é demasiado espesso (50 folhas no máximo de papel de 80 g/m^2).
3 Arejar as folhas se necessário.
4 Ajustar as folhas ao batente.

O terminal não recebe os faxes.

1 Verificar a ligação do cabo de linha telefónica e a presença de sinal na linha telefónica utilizando a tecla .

É recebida uma página em branco.

1 Faça uma fotocópia de um documento; se este estiver correcto, o terminal está a funcionar correctamente.
2 Contacte o responsável pelo envio do fax, pois este pode ter introduzido o documento ao contrário.

O documento não é enviado.

1. Verificar a ligação do cabo da linha telefónica.
2. Verificar a presença de sinal pressionando na tecla .
3. Verificar a programação e utilização correcta do prefixo.

Erros de comunicação

Em caso de erro da comunicação, o terminal adverte sobre uma chamada automática a uma hora diferida. Exemplo do que surge no ecrã :

Hora actual	SEX 12 DEC 20:13
Hora da nova tentativa de emissão	0142685014 20:18

Em caso de uma emissão a partir do carregador

Pode escolher entre :

- aguardar que a emissão seja feita à hora indicada,
- reiniciar a emissão imediatamente pressionando na tecla , com o documento sempre presente,
- cancelar a emissão pressionando na tecla . Para retirar o documento, pressione novamente na tecla .

Em caso de uma emissão a partir da memória

Pode escolher entre :

- aguardar que a emissão seja feita à hora indicada,
- reiniciar imediatamente a emissão passando-a para a fila de espera de emissão. No caso de um documento de várias páginas, a emissão será feita a partir da página onde o erro ocorreu,
- cancelar a emissão pressionando o comando correspondente na fila de espera de emissão.

O terminal efectua um máximo de 5 chamadas automáticas. O documento não transmitido é automaticamente eliminado da memória e um relatório de emissão é impresso com um código de erro e a causa do insucesso da comunicação, (ver códigos de erro de comunicação).

Códigos de erro de comunicação

Os códigos de erro de comunicação surgem nos jornais e nos relatórios de emissão.

Códigos gerais

Código 01 - Ocupado ou não de resposta fax
Este código surge após 6 tentativas sem sucesso. Deve reiniciar a emissão mais tarde.

Código 03 - Paragem do operador
Paragem de uma comunicação efectuada pelo operador pressionando na tecla .

Código 04 - Número programado inválido
Número gravado em função simples ou número introduzido inválido, verifique-o (Exemplo : uma emissão diferida foi programada com uma função simples e essa função foi eliminada).

Código 05 - Análise defeituosa
Um incidente que se produz no local onde é colocado o documento a enviar, a folha encrava por exemplo.

Código 06 - Impressora não disponível
Um incidente que ocorre na parte da impressora : sem papel, papel encravado, tampa aberta. No caso de uma recepção, este incidente surge apenas quando o parâmetro de recepção sem papel for SEM PAPEL.

Código 07 - Desligado
A ligação foi cortada (má ligação). Verificar o número de chamada.

Código 08 - Qualidade
O documento que enviou foi mal recebido. Contacte o seu contacto para saber se é necessário enviar novamente o documento. A interferência pode não ter afectado uma área útil do documento.

Código 0A - Sem pooling do documento
Não foi possível fazer pooling do documento ao respectivo contacto, pois este não o preparou o documento (sem depósito) ou a palavra-passe introduzida está errada.

Código 0B - Número de páginas errado
Há uma diferença entre o número de páginas indicado na preparação para a emissão e o número de páginas enviado, verifique o número de páginas do documento.

Código 0C - Documento recebido errado
Pedir ao contacto que o informe do comprimento do documento (pode ser demasiado grande para ser recebido na totalidade).

Código 0D - Documento mal transmitido
Pedir ao contacto que o envie novamente o documento.

Código 13 - Memória cheia
O terminal não pode receber mais elementos pois a memória está cheia, há demasiados documentos recebidos não impressos ou demasiados documentos à espera de emissão.
Imprimir os documentos recebidos e eliminar ou enviar imediatamente os documentos à espera de emissão.

Código 14 - Memória cheia
Memória cheia de documentos recebidos. Imprimir os documentos recebidos.

Código 15 - Caixa de correio desconhecida Nºx
Deseja depositar o documento na caixa de correio de um contacto. O número da caixa indicado não existe nesse contacto.

Código 16 - Sem redifusão de lista Nºx
Pediu a redifusão de um documento por um terminal distante mas este não programou a lista de destinatários pedida.

Código 17 - Caixa de correio desconhecida Nºx
Deseja fazer pooling de um documento na caixa de correio (CDC) de um contacto.
O número da CDC indicado não existe nesse contacto.

Código 18 - Redifusão impossível
Pediu a redifusão de um documento por um terminal que não possui essa função.

Código 19 - Paragem por correspondente
Paragem da comunicação pelo correspondente (Exemplo : um terminal não fez nenhum pooling pois não há documento em depósito).

Código 1A - Desligado
A emissão não começou. A linha telefónica faz muito barulho.

Código 1B - Documento mal transmitido
Em caso de uma emissão : recomeçar a emissão.
Em caso de uma recepção : pedir ao contacto que envie novamente o documento.

Código 50 - Erro no servidor
Verificar o número do servidor SMS parâmetro onde ocorreu um erro de comunicação durante a transmissão de dados.

Características

Características físicas

Dimensões : 412 x 447 x 386 mm
Peso: 13 kg

Características eléctricas

Alimentação eléctrica : monofásico 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Consumo eléctrico: 12 W típico em standby
16 W típico em espera
340 W em média durante a impressão

Características ambientais

Temperatura ambiente de funcionamento : Em funcionamento : + 10 °C a 32 °C
Taxa de humidade admissível: Em funcionamento: 15 % a 80 % HR (sem condensação)

Características do periférico

Impressora

Tipo:	Laser (em papel normal)
Resolução:	600 dpi
Velocidade:	16 ppm máximo[a]
Tempo de pré-aquecimento :	21 s
Tempo de impressão da primeira página :	13s

a. A velocidade de impressão pode variar em função do sistema operativo, das especificações do computador, de aplicação, do modo de ligação (rede, usb ou sem fios), do formato do papel e do tipo e tamanho do ficheiro.

Copiador

Tipo: Autónomo Preto e Branco
Velocidade de cópia: 16 ppm máximo
Resolução: 600 dpi
Cópias múltiplas: 99 páginas máximo
Zoom: 25 % a 400 %

Scanner

Tipo: Scanner cor
Profundidade de cor: 36 bits
Resolução: 600 dpi (óptico)
2400 dpi (interpolado)
Compatibilidade software: TWAIN
Formato de papel máximo: Carta

Suportes de impressão

Capacidade bandeja papel principal : 250 folhas máx. (60 g/m^2), 200 folhas máx. (80 g/m^2),
Capacidade bandeja de saída: 50 folhas
Formato de papel para a bandeja principal: A4, A5, Legal, Carta
Papel 60 a 105 g/m^2
Formato de papel para impressão manual: A4, A5, Legal, Carta, B5, exec, A6
Papel 52 a 160 g/m^2

Ligação PC

Porta USB 2.0 secundária (ligação PC)
Porta USB 2.0 mestre (ligação Wlan, leitura, leitura de pen drive USB)
sistema operativo: Windows 98 SE, 2000, ME, XP

Características dos consumíveis

Papel de referência

Scanner:	Inapa tecno SPEED A4.
Impressora:	Ricoh T6200 A4

Cartucho toner

Referência	CTR 360
	CTR 365

As especificações são susceptíveis de ser alteradas para fins de melhoramentos sem aviso prévio.